



**COMUNE DI CAPOTERRA**

Città Metropolitana di Cagliari

---

# **Regolamento di contabilità**

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 26.01.2017

## Sommario

<b>CAPO I</b> .....	<b>5</b>
NORME GENERALI .....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	5
<b>CAPO II</b> .....	<b>5</b>
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 2 - Il servizio economico finanziario .....	5
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario .....	6
Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei settori nella gestione contabile dell'Ente .....	6
<b>CAPO III</b> .....	<b>7</b>
BILANCIO DI PREVISIONE .....	7
Art. 5 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali.....	7
Art. 6 - Il documento unico di programmazione .....	7
Art. 7- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione .....	8
Art. 8 - Il Bilancio di Previsione.....	9
Art. 9 - Predisposizione del Bilancio di previsione .....	9
Art. 10 - Presentazione emendamenti .....	9
<b>CAPO IV</b> .....	<b>10</b>
GESTIONE DEL BILANCIO .....	10
Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....	10
Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	11
Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti .....	11
Art. 14 - Variazioni di bilancio .....	12
Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta .....	12
Art. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario .....	13
Art. 17 - Procedura per le variazioni di bilancio.....	13
Art. 18 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....	14
Art. 19 - Assestamento di bilancio .....	14
Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	14
Art. 21 - Debiti fuori bilancio .....	15
<b>CAPO V</b> .....	<b>16</b>
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) .....	16
Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione .....	16
Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione .....	16
<b>CAPO VI</b> .....	<b>17</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	17
Art. 24 - Fasi dell' entrata .....	17
Art. 25 - L'accertamento .....	17
Art. 26 - La Riscossione.....	18
Art. 27 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....	18

Art. 28 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	19
Art.29 Versamento .....	19
Art. 30 Residui attivi.....	19
<b>CAPO VII.....</b>	<b>19</b>
<b>GESTIONE DELLE SPESE .....</b>	<b>19</b>
Art. 31 - Fasi della spesa.....	19
Art. 32 - L'impegno .....	20
Art. 33 - Prenotazione impegno di spesa .....	21
Art. 34 Prenotazione delle spese d'investimento .....	21
Art. 35 Validità dell'impegno di spesa.....	22
Art. 36 - Ordine al fornitore .....	23
Art. 37 - La liquidazione.....	23
Art. 38 - L'ordinazione e pagamento.....	23
Art. 39 - Il pagamento dei residui passivi.....	24
<b>CAPO VIII.....</b>	<b>26</b>
<b>PARERI, VISTI ATTESTAZIONI E SEGNALAZIONI .....</b>	<b>26</b>
Art. 40 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....	26
Art. 41 Il visto di copertura finanziaria.....	27
Art. 42 Le segnalazioni obbligatorie.....	27
<b>CAPO IX.....</b>	<b>28</b>
<b>AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>28</b>
Art. 43 Agenti contabili interni ed esterni .....	28
Art. 44 Agenti contabili a denaro.....	28
Art. 45 Agenti contabili a materia.....	29
<b>CAPO X .....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIZIO ECONOMATO.....</b>	<b>29</b>
Art. 46 Servizio Economato .....	29
Art. 47 Organizzazione del servizio economato.....	30
Art. 48 Competenze affidate al Servizio Economato .....	30
Art. 49 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo .....	31
<b>Art. 50 Tipologia di minute spese e urgenti.....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 51 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 52 Contabilità della cassa economale .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 53 Doveri dell'Economo e degli agenti di cassa .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 54 Indennità di maneggio valori .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPO XI - INVENTARIO .....</b>	<b>34</b>
Art. 55 Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	34
Art. 56 Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	35
Art. 57 Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	36
Art. 58 Consegnatario dei beni.....	36
Art. 59 Beni mobili non inventariabili.....	37
Art. 60 - Ammortamento.....	37
Art. 61 Carico e scarico dei beni mobili .....	37

<b>CAPO XII</b> .....	<b>38</b>
RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	38
Art. 62 Rendiconto contributi straordinari.....	38
Art. 63 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	38
Art. 64 Conti degli agenti contabili.....	38
Art. 65 Resa del conto del tesoriere .....	38
Art. 66 Finalità del Rendiconto .....	39
Art. 67 - Rendiconto della gestione.....	39
Art. 68 Formazione e approvazione del rendiconto .....	39
Art. 69 Relazione sulla gestione .....	39
Art. 70 Pubblicazione del Rendiconto.....	40
Art. 71 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	40
Art. 72 - Conto economico .....	40
Art. 73 Stato patrimoniale .....	40
Art. 74 Stralcio dei crediti inesigibili .....	41
<b>CAPO XIII</b> .....	<b>41</b>
IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	41
Art. 75 Bilancio consolidato .....	41
Art. 76 Individuazione perimetro di consolidamento .....	41
Art. 77 - Formazione del bilancio consolidato .....	42
<b>CAPO XIV</b> .....	<b>42</b>
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	42
Art. 78 - Organo di Revisione .....	42
Art. 79 - Nomina e cessazione dall'incarico .....	42
Art. 80 Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	43
Art. 81 Attività di collaborazione con il Consiglio .....	43
<b>CAPO XV</b> .....	<b>43</b>
IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	43
Art. 82 Affidamento del servizio di tesoreria.....	43
Art. 83 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	44
Art. 84 Attività connesse al pagamento delle spese .....	45
Art. 85 Contabilità del servizio di Tesoreria .....	45
Art. 86 Gestione di titoli e valori .....	45
Art. 87 Anticipazioni di cassa.....	46
Art. 88 Verifiche straordinarie di cassa .....	46
Art. 89 Responsabilità del tesoriere.....	46
Art. 90 Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	46
<b>CAPO XVI</b> .....	<b>47</b>
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	47
Art. 91 Pubblicità del regolamento .....	47
Art. 92 Rinvio a altre disposizioni .....	47

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### **Art. 2 - Il servizio economico finanziario**

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal settore programmazione finanziaria - tributi - provveditorato - economato.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del settore programmazione finanziaria - tributi - provveditorato - economato.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite come da Decreto Sindacale, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei settori nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO DI PREVISIONE**

##### **Art. 5 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato e le azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000);
- b) la Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. n. 149/2011)
- c) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- d) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- e) il bilancio di previsione finanziario;
- f) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- g) il piano degli indicatori di bilancio;
- h) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i) le variazioni di bilancio;
- l) il rendiconto sulla gestione.

##### **Art. 6 - Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, e presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. E' predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabili della programmazione di cui al decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il DUP è costituito da due sezioni:

- a) sezione strategica
- b) sezione operativa.

4. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

5. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.
6. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
7. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata ai revisori per il parere da rilasciare entro 7 giorni.
8. Entro il 31 luglio la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale il DUP unitamente al Parere del Collegio dei Revisori, per le conseguenti deliberazioni.
9. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione finanziario.
10. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui si rendesse necessario.

**Art. 7- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

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



## **Art. 8 - Il 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 e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 9 - Predisposizione del Bilancio di previsione**

1. I Responsabili di Settore sentito l'Assessore di riferimento, elaborano per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità le previsioni di Entrata e Spesa, nel rispetto di quanto stabilito dal DUP e negli indirizzi impartiti dalla Giunta. Tali documenti dovranno essere trasmessi al Servizio Finanziario almeno 60 giorni prima del termine fissato dalla Legge per l'approvazione del Bilancio.

2. I Responsabili di Settore, inoltre, entro predetto termine predispongono tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione etc. ).

3. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, la nota di aggiornamento al DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs 267/2000, almeno 30 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.

4. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Collegio dei Revisori che ha a disposizione 7 giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. La Giunta presenta al Consiglio il Bilancio e i documenti di cui al comma precedente mediante deposito presso la segreteria almeno 15 giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. I documenti rimangono depositati presso l'Ufficio di Segreteria per la relativa consultazione da parte dei Consiglieri comunali e vengono trasmessi agli stessi per via telematica.

## **Art. 10 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione in Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti:

- devono essere presentati in forma scritta;
- non possono prevedere squilibri di bilancio;
- devono indicare puntualmente per l'Entrata il riferimento al Titolo, tipologia e per la Spesa alla missione, programma e titolo. Nel caso in cui la proposta di emendamento determini una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in

modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata. Le proposte di emendamento che determinano uno squilibrio di bilancio sono inammissibili.

3. Nel caso in cui una proposta di emendamento comporti variazione di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione ( ad es. DUP, deliberazioni di approvazione di aliquote e tariffe tributi comunali, piano triennale dei lavori pubblici), dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

4. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

6. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.

7. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

8. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

## CAPO IV

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

4. Il fondo di riserva è utilizzato, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. La metà della quota minima prevista nei commi 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

5. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

6. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 194 del D.Lgs n. 267/2000 s.m.i.;
  - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti**

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

#### **Art. 14 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
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.
5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 15 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - i. 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
    - ii. 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;
    - iii. 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;

- iv. variazioni delle dotazioni di cassa;
- v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. 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. 16 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Sono adottate dal Responsabile del Settore Finanziario con apposita determinazione, le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Il responsabile del Settore competente comunica, almeno 5 giorni prima, al Responsabile del Servizio Finanziario gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario trasmette un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale contenente i dati delle determinazioni di variazione intervenute in ciascun trimestre.

#### **Art. 17 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei settori al responsabile del settore finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. E' competenza del responsabile del Settore finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del settore finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art. 18 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. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 19 - Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. 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 nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dell'equilibrio di Finanza Pubblica e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

#### **Art. 21 - Debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000 s.m.i., il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione;

## **CAPO V**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

#### **Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal settore finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di settore.

#### **Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli



obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 31 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Settori i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Settore Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## CAPO VI

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### **Art. 24 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.

#### **Art. 25 - L'accertamento**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 30 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della 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.
4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario

contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

5. 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.

6. 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 responsabili di servizio.

7. 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 servizio finanziario.

#### **Art. 26 - La Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica;
- d. versamenti ad agenti contabili interni.

3. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.

5. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

6. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### **Art. 27 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente.

### **Art. 28 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art.29 Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art. 30 Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. I Responsabili dei servizi verificano periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di Riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente.

## **CAPO VII**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 31 - Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

### **Art. 32 - L'impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - g) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. È fatto comunque

obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede il servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del servizio.

### **Art. 33 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, sono trasmesse immediatamente servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il servizio finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

### **Art. 34 Prenotazione delle spese d'investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 217 del d.Lgs. n. 50/2016;

b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 35 Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art. 36 - Ordine al fornitore**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini".
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile di servizio interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

### **Art. 37 - La liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente che il trasferimento e la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario, che provvede alla contabilizzazione, e al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
4. Il provvedimento di liquidazione tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (Durc, verifica di non inadempienza del beneficiario per pagamenti superiori ad € 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, Tracciabilità flussi finanziari) ed i riferimenti contabili è trasmesso, al servizio finanziario che, effettuata i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

### **Art. 38 - L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Settore finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro quindici giorni dal ricevimento da parte del Settore Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;
  - d) verifica di avvenuta pubblicazione degli estremi della liquidazione e degli allegati alla liquidazione stessa nella Sezione Amministrazione Trasparente dedicata del sito istituzionale.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre trenta giorni.

### **Art. 39 - Il pagamento dei residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:



- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## CAPO VIII

### PARERI, VISTI ATTESTAZIONI E SEGNALAZIONI

#### **Art. 40 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. 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.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, oggetto di approfondimento tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine di giorni 15, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio proponente.
3. 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 e deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - b) l'osservanza delle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
5. 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.
6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

#### **Art. 41 Il visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve riguardare:
  - a) 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;
  - b) la giusta imputazione al bilancio;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. In nessun caso il visto di copertura finanziaria può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. 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.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 42 Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al 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 possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente

## CAPO IX

### AGENTI CONTABILI

#### **Art. 43 Agenti contabili interni ed esterni**

1. Sono agenti contabili interni l'economista, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico, i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

#### **Art. 44 Agenti contabili a denaro**

1. Gli agenti contabili a denaro sono individuati con Determinazione del Responsabile del Settore.
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.

3. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
4. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal servizio di appartenenza.
5. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riscossione.
6. L'agente contabile interno per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate.
7. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego i marche segnatasse.

#### **Art. 45 Agenti contabili a materia**

1. Agenti contabili interni a materia sono i responsabili di servizio in quanto responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero con altro specifico provvedimento.
2. La responsabilità dell'agente contabile a materia si estende ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Piano Esecutivo di Gestione per il periodo di tempo necessario alla definitiva assegnazione ai servizi di destinazione.
3. E' compito dei responsabili di servizio interessati comunicare annualmente agli uffici competenti per la tenuta e aggiornamento degli inventari le variazioni dei beni mobili ed immobili loro assegnati.

## **CAPO X**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 46 Servizio Economato**

1. E' istituito nell'ambito del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio di economato, nonché il servizio di cassa economale, per la gestione di cassa esclusivamente delle spese di ufficio urgenti di non rilevante ammontare entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono di competenza del Servizio Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- d) i servizi speciali di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

#### **Art. 47 Organizzazione del servizio economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Programmazione, Finanziaria, Tributi, Provveditorato Economato posto alle dirette dipendenze del Responsabile di settore.
2. La funzione di Economo può essere attribuita dal Responsabile del Settore Programmazione, Finanziaria, Tributi, Provveditorato Economato a dipendente di comprovata capacità e professionalità. L'Economo assume le responsabilità dell'agente contabile.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Responsabile può individuare un sostituto.

#### **Art. 48 Competenze affidate al Servizio Economato**

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
  - b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
  - c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 61 del presente regolamento;
  - d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
  - e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
  - f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che

dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;

g) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;

#### **Art. 49 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in €. 10.000,00 (Euro Diecimila/00).
2. L'anticipazione è effettuata a carico della Missione 99 Servizio conto Terzi , Titolo 7 Spese per conto terzi e partite di giro del relativo bilancio.
3. L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, delle minute spese che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata ed urgente del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
4. Con cadenza massima trimestrale, l'economo presenta il rendiconto documentato delle spese effettuate che deve essere riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario.
5. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 52, con mandati emessi a favore dell'Economo.

#### **Art. 50 Tipologia di minute spese e urgenti**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti di seguito elencate:
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed attrezzature in genere;
  - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, lubrificanti;
  - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - i) spese pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

- j) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, parcheggi, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati e documentati con pezze giustificative;
- k) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- l) spese di rappresentanza che possano riferirsi a doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente;
- m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

#### **Art. 51 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 50 attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 49. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.



8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
  - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
  - b) con versamento tramite conto corrente postale;
10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

#### **Art. 52 Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e anticipazioni effettuate, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 50, presentando al Responsabile del Servizio finanziario almeno ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo o Sostituto incaricato.
5. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 53 Doveri dell'Economo e degli agenti di cassa**

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo e il sostituto incaricato.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. E' responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all’atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l’individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell’ammacco, salvo l’eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell’eventuale reintegro.

#### **Art. 54 Indennità di maneggio valori**

1. All’Economo compete l’indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all’art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L’indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

## **CAPO XI - INVENTARIO**

#### **Art. 55 Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione. Il Responsabile del servizio che ha proceduto all'acquisizione del bene o realizzazione dell'opera comunica al Settore Finanziario gli estremi per l'aggiornamento dei libri degli inventari.

6. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di servizio consegnatari dei beni, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

8. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

9. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

#### **Art. 56 Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. La rilevazione dei valori é effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 57 Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui al successivo comma.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- i) servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- g) responsabile di servizio consegnatario del bene.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità e quantità secondo le varie specie
- c) data di acquisizione;
- d) condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- h) responsabile di servizio consegnatario del bene.

#### **Art. 58 Consegretario dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 59, sono dati in consegna e gestione ai responsabili di servizio.

2. I consegnatari dei beni immobili e dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I consegnatari provvedono a comunicare agli uffici competenti per la tenuta degli inventari tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

### **Art. 59 Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 125,00. Sono comunque inventariati gli arredi ed altre tipologie di beni che costituiscono universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

### **Art. 60 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire € 1.032,91. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

### **Art. 61 Carico e scarico dei beni mobili**

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Settore Economato e cancellato dall'inventario.
2. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, possono essere ceduti gratuitamente:
  - a) alla Croce Rossa Italiana;
  - b) ad altre strutture universitarie;
  - c) ad istituzioni scolastiche;
  - d) ad uffici della Pubblica Amministrazione;
  - e) a comunità religiose;
  - f) ad enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
  - g) ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
  - h) associazioni sportive e culturali operanti nel territorio Comunale;
  - i) ad associazioni operanti nel settore della protezione civile

3. L'operazione di cessione gratuita di cui al comma 2 deve essere deliberata dalla Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio consegnatario.
4. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali

## **CAPO XII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 62 Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti in tutto o in parte utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, salvo diversa disposizione normativa che disciplina il contributo, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo.

#### **Art. 63 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 64 Conti degli agenti contabili**

1. L'economo e 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 il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

#### **Art. 65 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.

#### **Art. 66 Finalità del Rendiconto**

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. Il risultato di gestione comprende quindi il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 67 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

#### **Art. 68 Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione contabile che ha a disposizione 7 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni legislative.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso l'Ufficio di Segreteria:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

#### **Art. 69 Relazione sulla gestione**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 4 lettera c) del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo

le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

#### **Art. 70 Pubblicazione del Rendiconto**

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto si provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli e il rendiconto semplificato per i cittadini, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Art. 71 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 e dal D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 72 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative 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. E' 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. 73 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:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- 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. 74 Stralcio dei crediti inesigibili**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle verifiche e comunicazioni dei responsabili dei servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### **CAPO XIII**

#### **IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 75 Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 76 Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, con deliberazione dell'organo esecutivo, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

3. Nel caso in cui non risultino enti o società controllate oggetto di consolidamento ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, la deliberazione di approvazione del rendiconto generale di gestione dichiara formalmente che il Comune non ha enti o società, controllate o partecipate e che conseguentemente non procede all'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio precedente.

#### **Art. 77 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 Giugno gli organismi, enti e società individuati ai sensi dell'art. 77 precedente trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro sette giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti presso l'ufficio segreteria almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
5. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

### **CAPO XIV**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 78 - Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale

#### **Art. 79 - Nomina e cessazione dall'incarico .**

1. La nomina dei componenti dell'organo di revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

#### **Art. 80 Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### **Art. 81 Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, se sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, non devono essere corredati del parere del revisore.
3. Su richiesta del Consiglio comunale o del Sindaco, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

### **CAPO XV**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 82 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'affidamento del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del servizio finanziario.

### **Art. 83 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 84 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 trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. 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.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 85 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 sulla tesoreria unica.

#### **Art. 86 Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei servizi interessati con apposito atto.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 87 Anticipazioni di cassa**

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

#### **Art. 88 Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

#### **Art. 89 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 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. 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.
5. 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 revisione.

#### **Art. 90 Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Responsabile del Servizio finanziario
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## CAPO XVI

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### **Art. 91 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 92 Rinvio a altre disposizioni**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
2. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal regolamento di disciplina dei controlli interni.