



# REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

*adottato ai sensi dell'art. 152, D. Lgs. n. 267/2000*

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. ....2....., in data .....52232228.....*

# INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	4
Articolo 1 - Finalità del regolamento (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.lgs. 267/00)	4
Articolo 2 - Disciplina delle procedure	4
Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	4
Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione	4
<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	5
Articolo 5 – Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)	5
Articolo 6 – Altre funzioni del settore finanziario: Principi organizzativi e principi di trasparenza e pubblicità	5
Articolo 7 – Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)	6
Articolo 8 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile	6
Articolo 9 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	7
Articolo 10 - Contabilità fiscale	7
<b>TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	8
Articolo 11 – I soggetti della programmazione	8
Articolo 12 - Gli strumenti della programmazione di bilancio	8
Articolo 13 - Documento unico di programmazione (DUP/DUPS)	8
Articolo 14 – Esercizio provvisorio	8
Articolo 15 – Il bilancio di previsione	9
Articolo 16 – Finalità del bilancio di previsione	9
Articolo 17 – Procedimento di formazione del bilancio di previsione	9
Articolo 18 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	10
Articolo 19 – Conoscenza dei contenuti del bilancio	10
Articolo 20 – Allegati al bilancio di previsione	10
Articolo 21 - Piano esecutivo di gestione	11
Articolo 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione	11
Articolo 23 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	11
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	12
Articolo 24 - Utilizzazione fondo di riserva	12
Articolo 25 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati	12
Articolo 26 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione	12
Articolo 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
<b>TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	14
Articolo 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni	14
Articolo 29 - Emissione degli ordinativi di incasso	15
Articolo 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	15
Articolo 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	15
<b>TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE</b>	17
Articolo 32 - Assunzione degli atti di impegno	17
Articolo 33 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture	17
Articolo 34 - Visto di compatibilità monetaria	18
Articolo 35 - Liquidazione delle spese	18
Articolo 36 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	19
<b>TITOLO VII - RENDICONTAZIONE</b>	21
Articolo 37 - Rendiconto della gestione – Procedura	21
Articolo 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	22
Articolo 39 - Conti economici di dettaglio	22
Articolo 40 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo	22
Articolo 41 - Contabilità economico-patrimoniale	22
Articolo 42 – Bilancio consolidato.	22
<b>TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI</b>	23
Articolo 43 – Patrimonio del Comune	23
Articolo 44 - Inventario	23
Articolo 45 - Beni non inventariabili	23
Articolo 46 - Universalità di beni	24
Articolo 47 - Automezzi	24
Articolo 48 - Consegna dei beni	24
Articolo 49 - Assegnazioni di beni immobili	24

<b>Articolo 50 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario .....</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 51 - Revisore dei conti.....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 52 - Funzioni del Revisore .....</b>	<b>26</b>
<b>Articolo 53 - Trattamento economico .....</b>	<b>26</b>
<b>TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 54 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 55 - Monitoraggio degli equilibri finanziari.....</b>	<b>27</b>
<b>TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 56 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 57 - Verifiche di cassa .....</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 58 - Anticipazioni di tesoreria .....</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO .....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 59 – Servizio di Economato .....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 60 – Obblighi, vigilanza e responsabilità .....</b>	<b>30</b>
<b>Articolo 61 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo .....</b>	<b>31</b>
<b>Articolo 62 - Spese economali .....</b>	<b>31</b>
<b>Articolo 63 – Fondo di anticipazione.....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 64 - Effettuazione delle spese economali .....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 65 - Rendicontazione delle spese .....</b>	<b>33</b>
<b>TITOLO XIII - AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 66 - Gli agenti contabili.....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 67 - L'anagrafe degli agenti contabili .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 68 - Sostituzioni .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 69 - Resa dei conti degli agenti contabili .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 70 - Riscossione tramite casse interne .....</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 71 - Leggi e atti regolamentari.....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 72 - Norme abrogate .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 73 - Entrata in vigore del regolamento.....</b>	<b>36</b>

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.lgs. 267/00)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.lgs. 267/00, il D.lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamenti.

### **Articolo 2 - Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### **Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 5 – Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.
3. 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) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
4. 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
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (trenta).
6. Al servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali.

### **Articolo 6 – Altre funzioni del settore finanziario: Principi organizzativi e principi di trasparenza e pubblicità**

1. L'area dei servizi economico finanziari privilegia, nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, i principi di flessibilità interna compatibilmente con le figure professionali presenti in organico e del raccordo con tutti i settori dell'ente, ai quali assicura il supporto di competenze, analisi e documentazioni utili per una gestione metodologicamente corretta ed economicamente efficiente.
2. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati e di tutti i fatti gestionali che comportano riflessi sulla situazione finanziaria economico – patrimoniale dell'Ente è realizzata l'informazione ai cittadini ed ai soggetti interessati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, nonché mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
3. I documenti di bilancio (previsione, rendicontazione, equilibri, variazioni...) sono altresì pubblicate in copia all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Articolo 7 – Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)**

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/00, e si assumono la Responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.lgs. 267/00;
  - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
2. Ove il regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

## **Articolo 8 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
  - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - b) la corretta gestione del patrimonio;
  - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - d) la conformità alle norme fiscali;

e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

#### **Articolo 9 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

#### **Articolo 10 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.



## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 11 – I soggetti della programmazione**

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari ove costituite, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

### **Articolo 12 - Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - il documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione (PEG), comprensivo del piano delle *performance* (ove previsto);
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione.

### **Articolo 13 - Documento unico di programmazione (DUP/DUPS)**

1. Il Documento Unico di programmazione può essere redatto in forma ordinaria (DUP) o in forma semplificata (DUPS) secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
2. Il documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente, con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale:
  - 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione e alla situazione socio-economica dell'Ente;
  - 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
  - 3) la gestione delle risorse umane;
  - 4) i vincoli di finanza pubblica.
4. Il DUP/DUPS deve evidenziare se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.
5. Il documento unico di programmazione è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP/DUPS.

### **Articolo 14 – Esercizio provvisorio**

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Nel corso dell'esercizio provvisorio si possono assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e dei relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in



base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle in cui il pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina prevista nei precedenti commi 2 e 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
4. È consentita, invece, la gestione provvisoria (nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti), solo nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. È consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente indicati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse. Sarà cura del responsabile del servizio interessato evidenziare, con propria determinazione, il danno certo e grave derivabile dal mancato pagamento.

#### **Articolo 15 – Il bilancio di previsione**

1. Ai sensi dell'art. 174, comma 1 del TUEL lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
2. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato da quanto dettato dall'Allegato 1 del D.lgs. 118/11 e dagli articoli successivi del presente regolamento, 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.

#### **Articolo 16 – Finalità del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP semplificato;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP semplificato.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a. per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b. per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
4. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### **Articolo 17 – Procedimento di formazione del bilancio di previsione**

1. Il procedimento di formazione del Bilancio avviene con la stesura da parte dei Responsabili delle aree delle proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal Bilancio,

contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti al fine di garantire il rispetto delle scadenze afferenti i termini di programmazione nonché di formazione dello schema di bilancio.

2. Il Servizio Finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta Comunale approva con apposita deliberazione garantendo l'iter e il rispetto della scadenza fissata dal punto 4.1 principio contabile concernente la programmazione di bilancio che prevede la presentazione dello schema al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Per favorire l'approvazione del bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge, gli enti locali adottano il processo di bilancio secondo quanto dettato dall'Allegato 4.1 del Dlgs. 118/2011, da TUEL e dal regolamento di contabilità;
4. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
5. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:
  - a. ai Consiglieri ai fini del deposito; il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a venti (20) giorni;
  - b. all'organo di revisione per il rilascio del prescritto parere ai sensi dell'art.239, comma 1, lett b) del T.U.EE.LL. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre sette (7) giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri.”

#### **Articolo 18 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti entro il quinto giorno antecedente la seduta consiliare di approvazione”. L'ultimo comma diventa:” Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri.”
2. Gli emendamenti:
  - a) sono presentati in forma scritta;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Articolo 19 – Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

#### **Articolo 20 – Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.

### **Articolo 21 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. L'adozione del piano esecutivo di gestione è facoltativa, salvo diversa disposizione di legge;
3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Entro 20 (venti) giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziari, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, D.lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
5. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:
  - a. gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b. l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi (gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli);
  - c. gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d. i responsabili degli obiettivi;
  - e. gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
6. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono un'ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.
7. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - a. sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, per realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
  - c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

### **Articolo 23 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione, ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ne riferisce alla Giunta comunale.

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 24 - Utilizzazione fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Articolo 25 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. La Giunta comunale, entro i 15 (quindici) giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 26 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare a eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, c. 5-bis, D.lgs. 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, D.lgs. 267/2000 di competenza del responsabile di servizio interessato.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, c. 5-bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'art. 42, D.lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio interessato.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, c. 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale 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 e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **Articolo 27 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 31 luglio il Consiglio comunale provvede alla verifica generale di tutte le voci di entrate e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa al fine di assicurare la salvaguardia degli equilibri (art. 193 del TUEL) nonché all'assestamento generale del bilancio (art. 175, comma 8, del TUEL);
2. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, all'adozione contestuale delle misure previste dall'art. 193, c. 2, D.lgs. 267/2000;
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni ricevute dalla Giunta comunale entro un congruo termine;
4. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Articolo 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
  - a. la ragione del credito;
  - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c. il soggetto debitore;
  - d. l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
  - e. la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - a. formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - b. stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c. attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. L'accertamento si compie:
  - a. per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
  - b. per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
  - c. per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.
8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179, TUEL, disposto a seguito di:
  - a. adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b. avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c. avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d. stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e. ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
  - a. effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - b. provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
  - c. rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

### **Articolo 29 - Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso;
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso è effettuata su supporto informatico;
3. La firma degli ordinativi di incasso è effettuata con modalità digitale;
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario;
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità informatica;
7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato è sottoscritta con modalità digitale;
8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale mensile;
9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre;
10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.lgs. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 (quindici) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso;

### **Articolo 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 66 effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione;
2. Se le scadenze di cui al comma 1 cadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo;
3. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme rimosse secondo la natura dell'entrata.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

### **Articolo 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro 2 (due) giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità;
2. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i responsabili curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non rimosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I responsabili verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da



loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

### **Articolo 32 - Assunzione degli atti di impegno**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.lgs. 267/2000;
2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.lgs. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa;
3. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla adozione;
4. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto;
5. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

### **Articolo 33 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
  - c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
  - d) codici CIG e CUP;
  - e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
  - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
  - a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
  - b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:  
il codice progressivo di registrazione;
  - a) il numero di protocollo di entrata;
  - b) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) la scadenza della fattura;
  - g) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;

- h) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- i) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
- j) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
- k) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

#### **Articolo 34 - Visto di compatibilità monetaria**

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza;
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio da allegare al bilancio di previsione;
3. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Articolo 35 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore;
2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile;
3. L'atto di liquidazione è emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone i motivi;
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito;
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;
6. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:  
*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:*
  - contratti sottosoglia ex art. 50, D. Lgs. n. 36/2023;
  - incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001;
  - contratti aventi per oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
  - spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
  - trasferimenti di fondi a società in house;
  - servizi di conciliazione e arbitrato;
  - contratti di lavoro dipendente e assimilati;
  - somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

*- appalti pubblici di servizi aggiudicati a un'altra amministrazione aggiudicatrice oppure a un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base a un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;”*

Tale elencazione ha natura esemplificativa e non esaustiva ed è ricavata sulla base delle indicazioni fornite dall'AVCP nelle determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010.

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza;
8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, c. 4, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231;
9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza;
10. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti a essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario;
11. Quando l'agevolazione riguarda la concessione di contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici anche di natura forfettaria da parte del Comune ad associazioni locali senza scopo di lucro, può essere prodotta un'autocertificazione ai sensi di legge, corredata da idonea documentazione. Per i contributi non superiori a mille euro, nel caso in cui la spesa sostenuta risulti inferiore a quella preventivata con uno scostamento non superiore al 20%, non verrà applicata alcuna decurtazione. Qualora lo scostamento superi il 20%, si procederà ad una proporzionale riduzione del contributo calcolata sulla differenza tra preventivo e consuntivo, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi previsti al momento della domanda
12. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

#### **Articolo 36 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità;
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento è effettuata su supporto informatico;
3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario;
4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e sono sottoscritti con firma digitale. La trasmissione avviene con modalità telematica;

6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei;
7. 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. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei;
8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei;
9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

## TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

### Articolo 37 - Rendiconto della gestione – Procedura

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere;
  - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. 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 attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
  - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - c) debiti insussistenti o prescritti;
  - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
  - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
  - a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.
11. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata al revisore dei conti che redige la propria relazione;
12. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione del revisore dei conti e agli altri allegati previsti dalla legge, è posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto;
13. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione;
2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 39 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 40 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

#### **Articolo 41 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. Il comune, avendo deliberato il rinvio, si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale. L'ente è perciò tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale.

#### **Articolo 42 – Bilancio consolidato.**

1. L'Ente si è avvalso della facoltà di non predisporre il Bilancio consolidato. Salvo diverse disposizioni di legge.



## **TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Articolo 43 – Patrimonio del Comune**

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza.

### **Articolo 44 - Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
  - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.

### **Articolo 45 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento), al netto di IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Articolo 46 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a. denominazione;
  - b. ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
  - c. quantità;
  - d. costo dei beni;
  - e. coefficiente di ammortamento.

#### **Articolo 47 - Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
  - d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

#### **Articolo 48 - Consegna dei beni**

1. 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.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.
3. I consegnatari devono:
  - a. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b. comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili e immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.
  - c. conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d. denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
  - e. il discarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

#### **Articolo 49 - Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi

sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

**Articolo 50 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 51 - Revisore dei conti**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25, D.L. 138/2001.
2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.

### **Articolo 52 - Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a. attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
  - b. vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - c. pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
  - d. parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
  - e. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - f. accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g. controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h. controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - i. controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - j. controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - k. verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
  - l. referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
  - m. ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

### **Articolo 53 - Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

## **TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 54 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di bilancio e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:
  - a. il rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale n. 1/2012 e Legge 24/12/2012, n. 243);
  - b. il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - c. il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
  - d. il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:
  - a. il pareggio di bilancio;
  - b. l'equilibrio finanziario corrente;
  - c. l'equilibrio della gestione in conto capitale;
  - d. l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
  - e. l'equilibrio della gestione di cassa;
  - f. il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
  - g. il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
  - h. il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
  - i. il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;
  - j. la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
  - k. di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;
  - l. la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;
4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

### **Articolo 55 - Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.
2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Qualsivoglia scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario.
6. Con periodicità quadrimestrale, o più ravvicinata se necessario, i responsabili dei servizi, in modo particolare i funzionari del settore tecnico e dell'edilizia, dovranno rivedere, rispettivamente, le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale e delle entrate in conto capitale, segnalando con tempestività al servizio finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del pareggio di bilancio. Il servizio finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità. Il Servizio Finanziario trasmetterà con cadenza quadrimestrale apposita informativa alla Giunta comunale circa l'evoluzione delle dinamiche relative al pareggio di bilancio.
7. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

## **TITOLO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

### **Articolo 56 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.
3. La gestione del servizio di tesoreria può essere affidato in via diretta, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, alla società Poste italiane Spa.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
7. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria.

### **Articolo 57 - Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

### **Articolo 58 - Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.



## **TITOLO XII – SERVIZIO ECOMATO**

### **Articolo 59 – Servizio di Economato**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e da quanto dettato dagli arti seguenti, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni.
3. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

### **Articolo 60 – Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del settore economico-finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo;
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale. L'organo di revisione procede alle verifiche di cassa e della gestione sia in via ordinaria in uno con quella trimestrale che in via straordinaria quando ritenuto.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale e sottoposto al controllo del responsabile dei servizi finanziari. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro 30 (trenta) gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a. giornale cronologico di cassa;
  - b. bollettari dei buoni d'ordine;
  - c. raccolta dei documenti giustificativi dei pagamenti;
  - d. registro dei rendiconti.
5. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.lgs. 267/00;
6. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui al precedente comma, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/00;
8. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli
9. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
10. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado

di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

11. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### **Articolo 61 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza prolungata e/o rinuncia del dipendente incaricato, le funzioni di economo sono temporaneamente attribuite al Responsabile dei Servizi Finanziari fino al rientro e/o nuova nomina.

#### **Articolo 62 - Spese economali**

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese aventi natura episodica, non preventivabili e non programmabili che presuppongono per la peculiarità della prestazione il pagamento in contanti:
2. In particolare l'Economo può provvedere al pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. Acquisto di articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b. Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione e forniture di magazzino;
  - c. Acquisto di valori bollati;
  - d. Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, facchinaggi e trasporto merci;
  - e. Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
  - f. Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - g. Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
  - h. Acquisto, riparazione e manutenzione di automezzi comunali, pneumatici, macchine, mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 100,00 euro, pagabili con scontrino e/o ricevuta fiscale o altro documento fiscale consentito, che non sia fattura elettronica associata ad Iva con split payment o reverse charge.
4. Possono essere autorizzati spese di importo superiore al limite di cui al punto 2 in casi del tutto straordinari opportunamente motivati dal Responsabile di settore;

5. Il limite di spesa di cui al punto 2 non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **Articolo 63 – Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa di 1.000,00 euro mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da rilasciare in base alle esigenze su richiesta dell'economo, e da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo VII/missione 99 "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo IX/missione 99 "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Articolo 64 - Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG. o altro strumento di programmazione, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo;
2. I soggetti abilitati alle spese economali ed alla relativa richiesta di rimborso sono riconosciuti esclusivamente negli dipendenti comunali di ruolo competenti per la tipologia della spesa, con esclusione di altri soggetti non competenti ai servizi specifici. Inoltre, l'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.
3. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi.
4. Il pagamento/rimborso delle spese economali avviene esclusivamente a seguito di presentazione di idonea richiesta, debitamente sottoscritta dall'impiegato responsabile della spesa sostenuta, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dall'Ufficio Economato, specificando nel dettaglio i beni e servizi acquistati, la motivazione e allegando la documentazione fiscale/giustificativo contabile comprovante la spesa sostenuta, che dovrà essere prodotta in originale.
5. Il rimborso avviene contestualmente con l'emissione di apposito buono economale, sottoscritto dall'Economo e dal richiedente, recante l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, ad ogni buono di pagamento dovranno essere allegati il modulo di richiesta correttamente compilato, lo scontrino/fattura fiscale o altra documentazione giustificativa in originale, costituendo questa documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.
6. Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche assoggettate ad Iva con split payment o reverse charge o acquisti on-line.
7. Nessun buono di pagamento può essere emesso nel caso in cui l'apposito modulo di richiesta di pagamento sia mancante o parzialmente compilato o in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio o in mancanza di documenti giustificativi.

8. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Articolo 65 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario ovvero al segretario comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente, si provvede:
  - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO XIII - AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 66 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, D.lgs. n. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia";
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
  - a. l'Economo comunale;
  - b. il responsabile del servizio partecipazioni per i titoli azionari e le quote societarie;
  - c. i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione dirigenziale dal proprio responsabile;
  - d. i responsabili dei servizi che siano stati nominati con delibera di Giunta comunale;
  - e. gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;
  - f. gli assegnatari di specifici fondi di anticipazione.
4. Gli agenti contabili esterni sono:
  - a. il tesoriere;
  - b. i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### **Articolo 67 - L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili del Comune di Arnesano e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art. 138, D. Lgs. n.174/2016.

### **Articolo 68 - Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al servizio finanziario.
2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al servizio finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.
3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto e includerla nella propria resa del conto.

### **Articolo 69 - Resa dei conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'ente per il successivo inoltrare alla Corte dei conti secondo quanto stabilito per legge.
2. Nel caso in cui l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale per chiarire la propria posizione nei confronti dell'ente e della Corte dei conti.
3. La resa del conto del consegnatario dei beni mobili durevoli necessari al funzionamento di uffici e servizi è resa dal servizio economato sulla base delle risultanze degli inventari e del conto del magazzino.

**Articolo 70 - Riscossione tramite casse interne**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del responsabile del servizio e sono agenti contabili salvo il caso in cui non ci sia maneggio di denaro.
2. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa e il registro dei corrispettivi qualora la riscossione faccia riferimento ad attività commerciale.
3. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente.
4. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante.
5. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.
7. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno e, inoltre, su richiesta del Sindaco.

## **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 71 - Leggi e atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - a. le norme contenute nel D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
  - b. le norme contenute nel D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
  - c. le leggi e i regolamenti regionali;
  - d. le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Articolo 72 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Articolo 73 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.