

---

# COMUNE DI TRABIA

*(Provincia di Palermo)*



---

**“REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E SERVIZIO ECONOMATO”.**

**EMENDATO**

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 15.03.2017

# Comune di TRABIA

## Regolamento di contabilità e servizio economato

---

### Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL) .....	4
Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel) .....	4
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....	5
Gli strumenti della programmazione.....	5
Linee programmatiche di mandato .....	6
Documento unico di Programmazione.....	6
Modalità e tempi di approvazione.....	6
Pareri sul DUP .....	7
Inammissibilità improcedibilità delle deliberazioni .....	8
Variazioni al DUP.....	8
Sezione I - Il bilancio di previsione .....	8
Il bilancio di previsione finanziario .....	8
Predisposizione del bilancio di previsione .....	8
I. Competenze preliminari della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario.....	8
II. Competenze preliminari del i responsabili nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario.....	8
III. Competenze della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione.....	9
IV. Competenze dell'organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione .....	9
V. Competenze del Consiglio comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione .....	9
VI. Presentazione di emendamenti.....	10
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione .....	10
Piano esecutivo di gestione .....	10
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	12
Sezione IV - Le variazioni di bilancio .....	12
TITOLO III - LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....	14
Sezione I - La gestione dell'entrata .....	14
Sezione II - La gestione della spesa .....	17
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	25

Sezione IV - La gestione patrimoniale.....	27
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....	30
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi .....	30
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili .....	32
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari.....	33
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione .....	34
Sezione V - I risultati della gestione .....	35
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	36
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
TITOLO VII - INDEBITAMENTO .....	44
TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO.....	44
Sezione I - Oggetto .....	44
Sezione II – Affidamento del servizio - compenso - competenze .....	44
Sezione III Responsabilità.....	45
Sezione IV Anticipazioni.....	45
Sezione V Attività di acquisizione beni e servizi - limiti .....	45
Sezione VI Richiesta di Anticipazione di Fondi – Procedura.....	47
Sezione VII Custodia dei valori affidati – riscossione somme .....	48
Sezione VIII Inventario dei beni mobili.....	48
Sezione IX Registri Obbligatorî per la Tenuta del Servizio di Economato - controllo.....	49
Sezione X Controllo del Servizio di Economato .....	51
Sezione XI Conto della Gestione.....	51
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	51

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

### **Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 e smi.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore finanziario e tributi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore economico finanziario, in caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce il responsabile del settore affari generali ed in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo lo sostituisce la figura del segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria.
4. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione come successivamente esplicitato;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) anticipazioni di cassa;
  - e) coordinamento delle entrate dell'ente;

- f) coordinamento dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- i) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
- j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- k) servizio economale e di provveditorato;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- n) pareri e visti di regolarità contabile;

5. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e alla corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale.

6. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

7. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

8. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

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

### **Gli strumenti della programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 del d. lgs. n. 118/2011, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);

- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e il piano delle *performances*;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Le linee programmatiche vengono obbligatoriamente inserite nella sezione strategica del DUP; la delibera per il Consiglio Comunale può essere presentata separatamente al DUP, ma le linee programmatiche vanno comunque inserite nel primo Documento Unico di Programmazione predisposto dall'Amministrazione Comunale, e discusse in uno con tale documento.

### **Documento unico di Programmazione**

#### **Modalità e tempi di approvazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il Documento Unico di Programmazione è deliberato dalla Giunta Comunale entro il 15 luglio. La deliberazione del DUP costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'ente.

4. Una volta deliberato in Giunta Comunale viene trasmesso al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

5. Il Consiglio Comunale riceve, esamina e discute il DUP non oltre 16 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

6. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. Entro 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio Comunale la Giunta Comunale può approvare la nota di variazione e aggiornamento del DUP. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se:
- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;
  - la Giunta Comunale, con atto motivato, non ritiene di dover modificare il DUP deliberato in precedenza e quindi di non dare seguito agli indirizzi politici del Consiglio Comunale;
8. Qualora la Giunta Comunale recepisce gli indirizzi politici amministrativi del Consiglio Comunale delibera la modifica e aggiornamento del DUP con proprio atto nel quale va acquisito il parere dell'Organo di Revisione dei Conti.
9. La Giunta Comunale, con proprio atto motivato, può decidere di non accogliere gli indirizzi dati dal Consiglio Comunale. In questo caso l'atto non necessita di pareri. In questo caso non necessita il parere dell'Organo di Revisione.
10. In entrambi i casi di cui al punto n. 8 e al punto n. 9 non si prevede discussione in Consiglio Comunale; gli atti deliberati dall'Organo esecutivo vanno esclusivamente trasmessi alla Presidenza del Consiglio Comunale per opportuna conoscenza.
11. Si precisa che, in caso di proroga dei termini per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale ha la facoltà di approvare DUP e il Bilancio di previsione contestualmente.

## **Pareri sul DUP**

1. Sulla delibera di Giunta Comunale deve essere apposto il parere di regolarità tecnica da tutti i responsabili dei servizi, che saranno coinvolti nella realizzazione dei programmi da inserire nella sezione operativa, e del parere del responsabile del servizio finanziario che deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei programmi. Nella predisposizione del DUP si deve necessariamente tenere conto dell'equilibrio di bilancio e del pareggio di bilancio che verranno attestati con il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Nella proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del DUP deve essere acquisito preventivamente il parere dell'Organo di Revisione. Il parere deve essere espresso sulla entro 7 giorni dal ricevimento.
3. Nella proposta di delibera di approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale non dovranno essere espressi pareri in quanto atto di indirizzo politico.

### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Nel caso in cui le deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono contrarie a quanto previsto nella programmazione del DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili.
2. La procedura di inammissibilità o di improcedibilità deve essere esplicitata nel parere di regolarità tecnica e contabile e potrà essere applicata ai soli casi in cui le deliberazioni in questione siano palesemente contrarie alla programmazione deliberata con il DUP.
3. Nel caso in cui l'organo deputato a deliberare ritiene che l'atto sia conforme a quanto stabilito nel DUP può deliberare comunque anche in presenza di pareri contrari motivando la scelta.

### **Variazioni al DUP**

Se viene variato e/o emendato il bilancio di previsione, dal Consiglio Comunale, si considera variato il documento unico di programmazione, con contestuale modifica degli obiettivi riportati nella sezione strategica ed operativa. Questa situazione è anche possibile in caso di variazioni alle delibere inserite nella sezione operativa (piano annuale delle oo.pp., programmazione fabbisogno del personale, programma alienazioni e valorizzazioni immobili). Nelle variazioni e/o emendamenti necessita il parere di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di Revisione.

## **Sezione I - Il bilancio di previsione**

### **Il bilancio di previsione finanziari**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad 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 approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

#### **I. Competenze preliminari della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziari**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario avviene con la delibera di Giunta Comunale che approva il DUP.

#### **II. Competenze preliminari dei responsabili nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Il responsabile dei servizi finanziari invia ai responsabili dei settori dei tabulati da dove si evincono gli stanziamenti dell'anno in corso, gli impegni e accertamenti di competenza, e le somme da accertare ed impegnare. Sulla scorta di tali informazioni i responsabili dei settori



provvedono a fornire al responsabile del servizio finanziario, anche tramite la procedura informatica, entro il 15/10, la documentazione da dove si evince la conferma delle somme stanziare e/o le variazioni da apportare.

2. Il responsabile del settore finanziario predispone la proposta di bilancio di previsione finanziario e se riesce a garantire il pareggio nel triennio, con nota ufficiale, conferma ai responsabili dei settori gli stanziamenti, o se è necessario, al fine di garantire la chiusura di bilancio, trasmette le variazioni apportate alle comunicazioni ricevute. I responsabili dei settori hanno 3 giorni per rispondere alla nota inviata dagli uffici finanziari. In ogni caso il procedimento di formazione deve essere concluso entro il 07/11 con la predisposizione della proposta di deliberazione del bilancio per la giunta comunale.

3. Il responsabile del settore finanziario esprime sulla proposta di deliberazione trasmessa alla Giunta Comunale il parere di regolarità tecnica-contabile sul bilancio nel suo complesso.

### **III. Competenze della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. La Giunta, entro la data 15/11, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema di bilancio previsione finanziario e degli allegati.

2. Detta deliberazione è depositata agli atti istruttori, a cura del Segretario generale, e messa a disposizione dell'Organo di revisione.

### **IV. Competenze dell'organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. L'organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione finanziario e degli allegati predispone il proprio parere al bilancio e lo deposita agli atti istruttori entro la data del 30/11.

2. L'organo di revisione esprime il proprio parere anche sugli emendamenti al bilancio.

### **V. Competenze del Consiglio comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna al presidente del consiglio e può essere reso accessibile o trasmesso per via telematica. Il consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa e comunque tra il 15° e il 20° giorno dal momento in cui la proposta è trasmessa alla Presidenza del Consiglio Comunale .

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio viene deliberato dalla Giunta Comunale oltre il termine di scadenza previsto potrà essere iscritto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale anche prima della scadenza sopra riportata, avendo completato l'iter istruttorio e avendone acquisito i pareri, ma comunque non prima di 7 giorni dal completamento dell'iter. In tal caso il Presidente del Consiglio Comunale potrà inviarlo all'esame della commissione, il cui parere è obbligatorio, anche in attesa di parere dell'organo di revisione e completare l'iter istruttorio una volta che viene depositato e allegato il parere rilasciato dall'organo di revisione.

## **VI. Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio fino al giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o di esigenze emerse dopo l'approvazione dello schema di bilancio, l'organo esecutivo ha facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, all'organo consiliare, fino al giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
3. Nel caso in cui vi sia la necessità di iscrivere nel bilancio di previsione degli stanziamenti di spesa finanziati con entrata a specifica destinazione, o variare importi per tale tipologia di spesa, l'emendamento "tecnico" può essere presentato dal responsabile dei servizi finanziari e non necessita del parere dell'organo di revisione, fino al giorno prima della seduta del Consiglio Comunale.
- 4 . Gli emendamenti, da presentarsi obbligatoriamente in forma scritta, sono dichiarati ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio, garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata, non sono contrari ai programmi del DUP e violino le competenze dell'Ente.
5. Il Consiglio Comunale discute gli emendamenti in ordine progressivo di arrivo al protocollo. Sono messi in discussione, da parte della Presidenza del Consiglio Comunale, solo gli emendamenti dichiarati ammissibili. Una volta posto in discussione il Consiglio Comunale può approvare, o non approvare, gli emendamenti presentati e dichiarati ammissibili. Se approva gli emendamenti il bilancio predisposto si ritiene variato in base all'emendamento deliberato.
6. Se risultano presentati emendamenti al protocollo comunale entro i termini già dettati dai commi precedenti, il Presidente della commissione bilancio ha facoltà di convocare una commissione urgente, al fine di poter valutare le variazioni proposte

## **Sezione II - Il piano esecutivo di gestione**

---

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. Le entrate e spese verranno articolate in titoli tipologie, categorie, capitoli ed articoli (eventuali) per le entrate, e in missioni programmi titoli, macroaggregati capitoli ed articoli (eventuali) per le spese.

2. Il PEG ha come riferimento temporale quello del bilancio di esercizio deliberato; per il primo anno il PEG è redatto non solo tenendo conto degli stanziamenti di competenza ma anche delle previsioni di cassa;
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna le risorse finanziarie tenendo conto degli obiettivi di gestione inseriti nello stesso documento o deliberati nel piano delle *performances*.
3. Con il P.E.G. vengono assegnate anche e le risorse umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di P.O. se non sono già stati assegnati con il piano delle *performances*.
- 4 .La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi responsabili ed parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario che ne attesta la conformità rispetto al bilancio .
5. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili ed assegnatari delle risorse ad impegnare le somme secondo le regole dell'esercizio o gestione provvisoria. Se il termine per l'approvazione del bilancio di previsione viene posticipata e la scadenza viene stabilita l'anno successivo, entro il 31/12 verrà predisposta una deliberazione di Giunta Comunale che approva un PEG provvisorio tenendo conto degli stanziamenti del bilancio dell'anno e assegna provvisoriamente ai responsabili le risorse inserite nel bilancio dell'anno di competenza.
7. Il PEG può subire variazioni ai sensi dell'articolo 175 del TUEL. Le variazioni dovranno essere comunicate al Presidente del Consiglio Comunale, a cura del Segretario Generale, entro 8 giorni dalla deliberazione che le approva. Il Presidente del Consiglio Comunale le trasmetterà ai capi gruppo consiliari entro 30 giorni dal ricevimento.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. Il responsabile del settore che ritiene che l'assegnazione di risorse finanziarie e/o che gli obiettivi assegnati debbano essere modificati deve inviare una comunicazione scritta al Segretario Generale e al Sindaco. Il Segretario Generale risponde alla richiesta entro 10 giorni con una nota da dove si evince l'accettazione e fattibilità della stessa o l'impossibilità di accoglierla motivando entrambi le scelte. Nel caso in cui viene accolta la richiesta sarà cura del Segretario Generale richiede al responsabile dei servizi finanziari di predisporre la variazione che deve essere approvata entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in

cui non viene accettata la richiesta perché improcedibile e/o inammissibile il responsabile richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa.

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

#### *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il controllo della salvaguardia degli equilibri va fatto entro il 30/04, il 31/07, 30/09, 30/11. Le verifiche verranno fatte come previsto dal regolamento sui controlli interni. Il controllo va comunque fatto anche se l'Ente si trova in esercizio o gestione provvisoria.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed entro il 30/11 di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
5. L'atto di cui al comma precedente è obbligatorio. La predisposizione della proposta deve essere fatta dal responsabile dei servizi finanziari, che esprime il parere di regolarità tecnica e contabile e deve essere deliberato dalla Giunta Comunale e trasmesso al Consiglio Comunale per la successiva deliberazione. Sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

#### *Utilizzo del Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, da iscriverne in bilancio di previsione non può essere inferiore all'0,40% delle spese correnti e non superiore al 2%.
2. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo per passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. Nella deliberazione di prelievo del fondo di riserva si procede contestualmente alla variazione del PEG e all'assegnazione della risorsa al responsabile del servizio.
3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro 15 giorni dall'adozione dell'atto.

### *Variazioni di bilancio: organi competenti*

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dagli articoli 175 comma 5-bis del Tuel che sono di competenza dell'organo esecutivo e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater che sono di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le deliberazioni e determinazioni di variazione effettuate dalla Giunta Comunale o dai responsabili dei servizi sono inviate al Presidente del Consiglio Comunale entro 15 giorni dall'adozione dell'atto. Il Presidente del Consiglio Comunale le trasmetterà ai capi gruppo consiliari entro 30 giorni dal ricevimento.

### *Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi*

1. Il responsabile dei servizi finanziari, su proposta dei responsabili dei settori ove necessaria, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni conto terzi.

### *Assestamento generale di bilancio*

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di

assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La proposta di deliberazione viene predisposta dagli uffici finanziari in collaborazione con gli altri responsabili dei settori e del Segretario Generale.

3. La variazione di assestamento generale è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio. Nel caso in cui a quella data non è stato deliberato il bilancio di esercizio non potrà essere predisposto nessun atto. Nel caso in cui è deliberato il bilancio di esercizio la variazione e assestamento generale può essere fatta in un unico atto con la salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### *Variazioni di bilancio: tempistiche*

Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che possono per legge essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### *Pareri dell'organo di revisione*

In tutte le variazioni che non siano di competenza del Consiglio Comunale non è previsto il parere dell'organo di revisione che deve solo attenersi a quanto previsto dall'articolo 239 comma 2 del TUEL.

#### *Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere*

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

## **TITOLO III - LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **Sezione I - La gestione dell'entrata**

#### *Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

### *Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 30 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

### *Riscossione*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. L'ente ha la facoltà di utilizzare l'ordinativo informatico.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade o presso l'economo comunale.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

6.. Le entrate dell' ente possono essere altresì riscosse tramite:

- a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b. versamenti su conto corrente postale;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### *Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali con determina del responsabile dei servizi finanziari su richiesta del responsabile del settore e/o su sua iniziativa.

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

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

#### *Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### *Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

- a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
- b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.



2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### *Ordinativi di incasso*

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

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.

4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile del servizio bilancio.

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

#### *Versamento*

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

## **Sezione II - La gestione della spesa**

#### *Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### *Impegno di spesa*

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;

- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio o nel piano esecutivo di gestione se approvato;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno. Si possono effettuare anche impegni provvisori o prenotazioni di impegno per alcune spese per le quali non si può determinare la scadenza dell'obbligazione e/o la somma certa. In questo caso la prenotazione deve essere utilizzata solo per garantire la copertura della spesa ed evitare la formazione di debiti fuori bilancio. A fine esercizio, anche senza atto, verranno rideterminate dal responsabile del servizio finanziario a fine dell'anno, tenendo conto delle somme effettivamente utilizzate.

La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di posizioni organizzative o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario approvato.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa successivi, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura. La somma verrà prenotata o impegnata provvisoriamente al fine di vincolare le somme e di evitare che i successivi atti non abbiano copertura. Se nel termine di 30 giorni dalla deliberazione non si provvede ad impegnare le somme il responsabile dei servizi finanziari, senza ulteriore atto, è autorizzato a cancellare la prenotazione e/o impegno provvisorio.

6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, il responsabile dei servizi finanziari impegna le somme che per legge si considerano impegnate in bilancio.

7. Tali spese sono quelle per stipendi, assegni, per contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, per canoni, per rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a

contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

#### *Validità dell'impegno di spesa*

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale."

In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

6. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione. Gli impegni che riguardano la regolarizzazione dei provvisori legati all'utilizzo di anticipazione di tesoreria e/o di utilizzo di somme vincolate vengono effettuati senza atto.

#### *Prenotazione dell'impegno*

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### *Ordini di spesa ai fornitori*

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a. la numerazione progressiva;
  - b. il fornitore;
  - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;

f. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al settore competente che ha impegnato e ordinato la fornitura.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il responsabile del servizio che ha impegnato la somma, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### *Ricevimento delle forniture*

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

### *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:  
- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento deve risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 10 giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica con l'eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione va inviata la responsabile del servizio finanziario e al Segretario Generale evidenziando la motivazione per la quale non si è potuto procedere a liquidare la spesa.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede il responsabile del settore finanziario mentre per quanto riguarda canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, provvede direttamente il responsabile del servizio a cui è assegnata la risorsa formalmente liquidando le somme e verificando che la prestazione e/o la fornitura è stata resa.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del Titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

### *Ordinazione*

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

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

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;

- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, o comporti l'interruzione di un pubblico servizio, o la possibilità di causare problemi igienico sanitari. In questa fattispecie è compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari e/o del responsabile del servizio bilancio, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### *Pagamento delle spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. 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 area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.



## *Pagamenti on line*

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

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

### *Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore economico finanziario.

2. Il parere è espresso dal responsabile del settore economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore economico finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore economico finanziario al settore di provenienza.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### *Contenuto del parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;

- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

*Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi finanziari*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei settori, è svolta dal settore finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) la indicazione specifica de soggetti debitori.

*Le segnalazioni obbligatorie*

1. Il responsabile del settore economico finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, o situazioni di fatto che pregiudicano il rispetto di vincoli ed obblighi derivanti dal rispetto di obiettivi di finanza pubblica (patto di stabilità, pareggio di bilancio), e a presentare le proprie valutazioni in merito, o situazioni che potrebbero evidenziare passività potenziali o debiti fuori bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento,

qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **Sezione IV - La gestione patrimoniale**

### *Beni*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### *L'inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale ai diversi settori.

*Beni mobili non inventariabili*

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### *Ammortamento*

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### *Consegnatari e affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### *Automezzi*

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### *Materiali di scorta*

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

#### *Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;

b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c. motivazioni degli scostamenti;

d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;

b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

5. La relazione di cui al punto precedente viene predisposta dal servizio finanziario in base alle indicazioni dei settori e alle direttive dell'Amministrazione comunale. Tale relazione è allegata al rendiconto di gestione.

#### *Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari predispone l'elenco dei residui attivi e lo trasmette ai responsabili dei settori entro e non oltre il 5 febbraio. I responsabili dei servizi entro 15 giorni dal ricevimento trasmettono l'elenco delle variazioni che verranno caricate nella procedura informatica a cura del servizio bilancio. Una volta caricate le variazioni l'elenco verrà trasmesso ai responsabili dei settori che le verificano le sottoscrivono e con propria determinazione, da adottarsi entro il 5 marzo, effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011 e dal principio contabile allegato 4/2 punto n. 9.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel predispone pertanto una determina da dove vengono individuati i residui attivi e passivi da iscrivere nel conto consuntivo dell'esercizio e predispone lo schema di deliberazione di giunta comunale che determina i residui attivi e passivi, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'organo di revisione.

5. Si precisa che come previsto dal principio contabile al punto n. 9/1 e come indicato dal principio 8, "il riaccertamento dei residui, essendo un'attività di natura gestionale, può essere effettuata anche nel corso dell'esercizio provvisorio, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto. In tal caso, la variazione di bilancio necessaria alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili, è effettuata, con delibera di Giunta, a valere dell'ultimo bilancio di previsione approvato. La delibera di Giunta è trasmessa al tesoriere". Anche in questo caso l'operazione è coordinata dal responsabile dei servizi finanziari seguendo la procedura indicata nei commi precedenti.

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

### *Conti degli agenti contabili*

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.



2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### *Resa del conto del tesoriere*

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari**

#### *Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

#### *Atti preliminari al rendiconto di gestione*

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che i responsabili dei settori abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

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

#### *I risultati della gestione*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### *Formazione e approvazione del rendiconto*

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;

- la relazione dell'organo di revisione.

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

### *Avanzo o disavanzo di amministrazione*

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

### *Conto economico*

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. La contabilità economico patrimoniale verrà tenuta in conformità ai principi contabili vigenti alla normativa vigente in materia e specificatamente a quanto previsto dall'articolo 232 del TUEL.

### *Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo*

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico

degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;  
e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

#### *Stato patrimoniale*

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

#### *Bilancio consolidato*

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

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

#### *Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dalla normativa regionale e dal TUEL.

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

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### *Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori o del Revisore Unico, e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, se costituito, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### *Revoca dall'ufficio e sostituzione*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### *Funzionamento del Collegio (applicabile nel caso di nomina)*

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario. La verbalizzazione delle sedute è obbligatoria anche nel caso di nomina del Revisore Unico.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del settore finanziario. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le sole spese previste per legge e solo ed esclusivamente se viene determinata dal Consiglio Comunale all'atto di nomina. sia il rimborso, sia la spesa che la metodologia di calcolo della spesa. Non si potrà modificare tale determinazione del Consiglio Comunale, una volta che il Consiglio Comunale al momento della determinazione del compenso delibera di riconoscere o di non riconoscere i rimborsi spese, questa deliberazione avrà validità per tutta la durata del collegio. Alla stessa stregua non potrà modificare nemmeno il compenso determinato che verrà applicato fino al momento di cessazione dell'Organo di revisione.

#### *Attività di collaborazione con il Consiglio*

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

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

5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni che non siano di competenza dell'organo consiliare.

6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

### *Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

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

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

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

### *Affidamento del servizio di tesoreria*

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

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### *Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:



- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### *Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

### *Contabilità del servizio di Tesoreria*

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

### *Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

### *Gestione delle disponibilità liquide*

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### *Anticipazioni di cassa*

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

### *Verifiche straordinarie di cassa*

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### *Responsabilità del tesoriere*

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

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

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

#### *Notifica delle persone autorizzate alla firma*

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale

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

#### *Il servizio di cassa interno*

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

### *Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## **TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO**

### **Sezione I - Oggetto**

1. In questa sezione del regolamento viene disciplinato il servizio del provveditorato ed economato

### **Sezione II – Affidamento del servizio - compenso - competenze**

1. Il servizio economato è affidato ad un impiegato a tempo indeterminato o tempo determinato inquadrato con la categoria minima C), nominato con deliberazione di Giunta Municipale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al “regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”.

2. All’Economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni-Enti Locali e dai contratti integrativi locali, spetta inoltre l’indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall’art. 36 del CCNL integrativo del 14.9.2000.

3. Le competenze dell’economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

4. In ordine al maneggio dei valori si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

### **Sezione III Responsabilità**

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell' art. 93 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n° 267, personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del seguente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento.

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

### **Sezione IV Anticipazioni**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di € 14.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV° - "spese per servizi per conto terzi" Capitolo 500600 "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

2. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa rendicontazione delle spese già sostenute con gli stessi limiti sopra riportati ad intervalli periodici non inferiori a 3 mesi. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ad ogni trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il responsabile del Servizio Economico finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sui programmi, missioni e capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione di Giunta e nella misura massima di 1.000,00 €

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 Gennaio successivo, l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

### **Sezione V Attività di acquisizione beni e servizi - limiti**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi nei limiti di spesa fissati nei successivi punti:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisto di beni e/o servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, nonché per la manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- c) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- d) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. La richiesta di acquisto di beni e/o servizi all'Economo è emesso dai Responsabili dei Servizi e costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Oltre alla acquisizione di beni e/ servizi di cui all'articolo 6, l'Economo può altresì dare corso alle seguenti anticipazione di fondi, per il pagamento di:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- e) anticipi per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nei limiti previsti per legge;
- f) spese relative a pubblicazioni di bandi, versamenti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- h) spese per la manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- i) acquisto carburanti.

Nessun buono economale può, comunque essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale di cui alla Sezione IV art.1;

I pagamenti di cui ai precedenti art. 1 e 3 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €500,00 iva compresa.

Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazione tramite emissione di "buoni economato", deve essere preceduta da una "richiesta di pagamento" da parte dei responsabili dei servizi interessati con indicazione, del programma, missione e capitolo di bilancio, dell'impegno di spesa.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi del fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni economato, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- 1) Oggetto;
- 2) Soggetto creditore
- 3) importo;
- 4) gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di dotazione di cui ai commi precedenti o del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

L'Economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, al pagamento dei beni e servizi sopra specificati, in relazione alla modesta entità della spesa, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni D'ordine", compilati sul relativo modulo, numerati e datati progressivamente per ogni anno.

Per le spese economali, il responsabile del settore richiedente, darà corso alle richieste di forniture di beni e servizi ai fornitori, i quali consegnata la merce od eseguito il servizio trasmetteranno il documento fiscale all'ufficio economato. Compete all'Economista il controllo della evasione dell'ordine e conseguente pagamento dell'importo dovuto sulla base del regolare documento fiscale, emesso dal Fornitore.

## **Sezione VI di Richieste Anticipazione di Fondi – Procedura**

### *Pagamenti e Anticipazione di fondi – limiti*

I pagamenti e le anticipazioni di fondi di cui ai punti precedenti, possono essere effettuati purchè le singole richieste dei rispettivi servizi non superino la somma di € **500,00**, se documentate con **scontrino (parlante o con allagato la descrizione della merce acquistata) o ricevuta fiscale**.

Fanno eccezione a tale limite le spese per abbonamenti a quotidiani regionali e nazionali, nonché a pubblicazioni dirette a Pubbliche Amministrazioni, specializzate in materia amministrativa, contabile, fiscale, etc., anche su supporti magnetici e/o via internet.

Fanno altresì eccezione le spese per le assicurazioni degli automezzi e motomezzi di proprietà comunale, nonché le spese per le missioni di Amministratori e Dipendenti, regolarmente autorizzate e le spese per carburanti.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Municipale, può essere disposta apposita anticipazione all'Economo Comunale, nei soli casi in cui ricorre la comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato di spese indifferibili.

L'Economo provvede ai pagamenti con carta prepagata, tramite bonifico bancario, tramite bollettini di c/c Postale o con assegni non trasferibili, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio, avvalendosi di un c/c dedicato alle operazioni economiche. E' altresì consentito il pagamento in contanti per minute spese di ufficio non superiore a Euro 50,00.

#### *Rimborso e anticipazione*

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, ed in ogni caso ad ogni trimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato. Riconosciute la regolarità del rendiconto, il responsabile del Servizio Economico Finanziario con apposita determinazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sui capitoli propri delle spese effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

### **Sezione VII Custodia dei valori affidati – riscossione somme**

- 1 La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.
3. L'Economo provvede alla riscossione ad esso affidate ed in particolare delle entrate relative ai diritti di segreteria, ai proventi e concessioni cimiteriali, marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante altro sistema equivalente.
4. Per dette riscossioni dovranno essere tenute un registro delle riscossioni anche informatizzato e dei bollettari madre e figlia delle quietanze rilasciate, anche informatizzati per ogni tipo di incasso ed infine il registro di carico e scarico dei bollettari.
5. Le somme riscosse debbono essere versate in tesoreria entro il mese successivo dalla loro riscossione. L'economo provvede anche alla riscossione delle entrate, che per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro lo stesso termine.

#### *Riscossione somme*



1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

### **Sezione VIII Inventario dei beni mobili**

1. L'Economista provvede all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. L'Economista è il consegnatario dei beni mobili. Lo stesso provvede all'assegnazione del bene ai responsabili di settori, che assumono la qualifica di "incaricati consegnatari dei beni".
3. Gli incaricati consegnatari dei beni sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere conto della gestione.

I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche si possono cedere agli organismi di volontariato, di protezione civile, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti nel territorio.

Qualora non c'è nessun interesse da parte degli organismi sopracitati per i beni da dismettere, si inviano alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita deterioramento viene comunicata all'economista.

4. L'Economista tiene in consegna gli stampati ed il materiale di cancelleria acquistati dal Comune e li distribuisce agli Uffici.
5. A norma dell'art. 230 del D.lgs 18 agosto 2000 n° 267, i beni mobili sono valutati al costo. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisto o da adeguata documentazione contabile, il valore sarà attribuito e comunicato in forma scritta all'Economista dal competente consegnatario.

#### *Aggiornamento dei registri degli inventari*

1. I registri degli inventari dei beni mobili contengono le informazioni relative al bene: descrizione sommaria, valore, quota di ammortamento, nominativo del sub-agente consegnatario, destinazione.
2. Dagli inventari devono, comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio definito dall'art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Copia di tutte le fatture per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per l'inserimento dei suddetti nell'inventario dei beni mobili e per la conservazione della documentazione giustificativa.

4. La tenuta dell'inventario è informatizzata e regolata da leggi vigenti in materia.

#### *Beni non inventariabili*

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- a) la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
- b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni di valore unitario non superiore a euro 500,00 (cinquecento/00), esclusi quelli contenuti in universalità;
- e) in generale i beni ed i materiali di facile consumo;
- f) tendaggi ed altre tappezzerie, bandiere, oggettistica di rappresentanza;
- g) oggetti ludici in uso a asili, scuole materne, scuole;
- h) complementi d'arredo e di impiantistica.

### **Sezione IX Registri Obbligatorî per la Tenuta del Servizio di Economato - controllo**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 4) bollettario dei buoni delle forniture;
- 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati, a cura del responsabile del servizio finanziario. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programma informatico la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale.

#### *Registro di Carico e Scarico dei Materiali di Consumo*

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

## **Sezione X Controllo del Servizio di Economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario. Il servizio sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico- finanziario dell'ente ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economato.

2. L'economato tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economato, il responsabile del servizio finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico. Ove il responsabile del servizio finanziario coincide con l'economato, il Sindaco individuerà apposito dipendente da incaricare della redazione del conto.

## **Sezione XI Conto della Gestione**

Entro il termine del 31 gennaio dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il conto della gestione va inviato agli organi competenti nei termini e modi previsti per legge.

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

### *Norme generali sui provvedimenti*

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### *Rinvio a altre disposizioni*

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### *Riferimenti organizzativi*

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### *Abrogazione di norme*

1. Il presente regolamento sostituisce in toto il regolamento di contabilità e il regolamento economato approvati dal Consiglio Comunale che vengono abrogati per intero.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.