



# **COMUNE DI OLLASTRA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 09.11.2017, modificato con deliberazione di  
C.C. n. 9 del 20.06.2019**

## **CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

## **CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

## **CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 3 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 4 Linee programmatiche di mandato

Art. 5 Il Documento unico di Programmazione (DUP)

Art. 6 Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 7 Nota di aggiornamento al DUP

Art. 8 La formazione del bilancio di previsione

Art. 9 Lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati

Art. 10 Presentazione di emendamenti

Art. 11 Pubblicità del bilancio

## **CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 12 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 13 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 14 Altri fondi e accantonamenti

Art. 15 Debiti fuori bilancio

Art. 16 Variazioni di bilancio

Art. 17 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 18 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 Assestamento di bilancio

## **CAPO V- IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 21 Piano esecutivo di gestione

## **CAPO VI – LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 22 Fasi dell'entrata

Art. 23 L'accertamento

Art. 24 La riscossione

Art. 25 Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

Art. 26 Agenti contabili per materia

Art. 27 Il versamento

Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **CAPO VII – LA GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 29 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 30 L'Impegno di spesa

Art. 31 Validità dell'impegno di spesa

Art. 32 Prenotazione dell'impegno

Art. 33 Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art. 33 Impegni di spesa non determinabili

Art. 35 Ordini di spesa ai fornitori

Art. 36 La liquidazione della spesa

Art. 37 Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 38 L'ordinazione

Art. 39 Pagamento delle spese

Art. 40 Il pagamenti dei residui passivi

## **CAPO VIII – IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

Art. 41 Tipologia dei controlli interni

Art. 42 Il controllo di regolarità amministrativo - contabile

Art. 43 Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 44 Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 45 Attestazioni di copertura finanziaria

Art. 46 Parere di regolarità contabile

Art. 47 Le segnalazioni obbligatorie

### **CAPO IX – L'INVENTARIO E IL PATRIMONIO**

Art. 48 Inventario e patrimonio del Comune

Art. 49 Formazione dell'inventario

Art. 50 Inventario dei beni immobili

Art. 51 Inventario dei beni mobili

Art. 52 Beni non inventariabili

Art. 53 Carico e scarico dei beni mobili

Art. 54 Ammortamento

Art. 55 Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 56 Automezzi

Art. 57 Materiali di scorta

### **CAPO X – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 58 Il rendiconto della gestione

Art. 59 Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 60 Resa del conto

Art. 61 Conti degli agenti contabili

Art. 62 L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 63 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 64 Il riaccertamento dei residui

Art. 65 Rendiconto di contributi straordinari

Art. 66 Sistema di contabilità economica

Art. 67 Conto economico

Art. 68 Stato patrimoniale

### **CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 69 Organo di revisione

Art. 70 Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 71 Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 72 Rimborso spese

Art. 73 Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 74 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

### **CAPO XII – L' INDEBITAMENTO**

Art. 75 Ricorso all'indebitamento

### **CAPO XIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 76 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 77 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 78 Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 79 Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 80 Gestione di titoli e valori

Art. 81 Anticipazioni di cassa

Art. 82 Verifiche straordinarie di cassa

Art. 83 Responsabilità del tesoriere

Art. 84 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 85 Il servizio di cassa interno

### **CAPO XIV – IL SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 86 Affidamento del servizio economato

Art. 87 Dotazioni del servizio

Art. 88 Responsabilità dell'economista

Art. 89 Conto della gestione

Art. 90 Sostituzione temporanea dell'economista

- Art. 91 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 92 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 93 Buoni d'ordine
- Art. 94 Contabilizzazione e controllo
- Art. 95 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 96 Oggetto del servizio
- Art. 97 Funzioni di cassiere
- Art. 98 Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 99 Anticipazioni all'economo
- Art. 100 Pagamenti dell'economo – limiti
- Art. 101 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 102 Buono economale
- Art. 103 Anticipazioni provvisorie
- Art. 104 Anticipazioni speciali
- Art. 105 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 106 Giornale di cassa
- Art. 107 Verifiche di cassa
- Art. 108 Responsabilità
- Art. 109 Custodia delle cose ritrovate
- Art. 110 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
- Art. 111 Acquisto della proprietà da parte del comune
- CAPO XV – DISPOSIZIONI FINALI**
- Art. 112 Norme generali sui provvedimenti
- Art. 113 Rinvio a altre disposizioni
- Art. 114 Entrata in vigore
- Art. 115 Abrogazione di norme

## **Capo I - FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

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 ss.mm.ii.
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.

## **Capo II – SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 – Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario.**

1. Il servizio economico-finanziario o Ragioneria generale ai sensi dell'art. 153 del T.u.e.l., è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del servizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del responsabile di altro servizio appositamente nominato.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche degli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

6. 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.
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.

### **Capo III : BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 3 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali.**

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

- il Documento Unico di Programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno, salvo ulteriori differimenti;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

#### **Art. 4 - 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.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione e sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
3. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### **Art. 5 – Il documento unico di programmazione (DUP).**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, e la Sezione Operativa (SeO), il cui orizzonte temporale è pari a quello del bilancio di previsione.
3. Tale documento viene predisposto dall'organo esecutivo e dai singoli servizi dell'ente in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.
6. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri con il deposito della proposta per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.

#### **Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato, per i lavori di importo ciascuno superiore a 100.000,00 euro, il programma triennale dei lavori pubblici, che indica per ciascun intervento la finalità, le priorità, le localizzazioni, le risorse disponibili, il costo presunto e i tempi di attuazione.
2. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta entro il 15 Luglio, pubblicato all'albo pretorio e consegnato ai Capigruppo Consiliari entro 15 giorni dall'adozione; i Consiglieri possono presentare emendamenti entro 15 giorni dalla consegna, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Nei seguenti casi non occorre la pubblicazione obbligatoria dopo l'adozione della deliberazione di variazione:
  - a) variazione, sia in diminuzione che in aumento, dell'importo della singola opera già compresa nell'elenco annuale approvato;
  - b) inclusione nell'elenco annuale di progetti di lavori già previsti nel secondo o terzo anno del programma triennale;
  - c) inclusione di progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;
  - d) inclusione di progetti di lavori necessari per fronteggiare calamità naturali e/o eventi imprevedibili.

#### **Art. 7. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - 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.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione Con un unico atto deliberativo.

#### **Art. 8. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P., è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118 e s.m.i.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n.9 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n.16 dell'Allegato 1 del D.Lgs n.118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario.
4. entro il 15 ottobre dell'esercizio precedente a quello di riferimento l'Ufficio ragioneria inizia la predisposizione della proposta di bilancio di previsione dell'esercizio successivo, sulla base del bilancio di previsione assestato dell'esercizio precedente, dei flussi di entrata e spesa e delle direttive del Sindaco e/o Assessore Delegato, sentiti i Responsabili di Servizio e di procedimento; entro il predetto termine il Sindaco, gli Assessori e i responsabili dei servizio e procedimento trasmettono all'Ufficio ragioneria la documentazione contabile relativa al bilancio di previsione.

#### **Art. 9– Lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento al DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere del revisore dei conti, sono depositati ai consiglieri comunali mediante una delle seguenti modalità:
  - messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio di segreteria;
  - invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale.
4. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo comunale o con comunicazione via pec.
5. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art.151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 10 – Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 5 giorni lavorativi precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta all'ufficio protocollo e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, se comportano delle modifiche agli stanziamenti di



bilancio, necessitano, prima della seduta del consiglio, del parere del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.

### **Art. 11 – Pubblicità del bilancio.**

Per assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'ufficio ragioneria ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella sottosezione "Bilanci", secondo i formati richiesti dalla normativa vigente.

## **Capo IV : LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Può inoltre essere iscritto nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla relativa approvazione.
5. Con delibera di variazione di bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 13 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del responsabile del servizio finanziario, che darà adeguata motivazione delle scelte compiute nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della relazione al rendiconto di gestione.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 14– Altri fondi e accantonamenti**

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

2. In particolare può essere iscritto il “*fondo per passività potenziali*” o “*fondo rischi spese legali*” a tutela delle eventuali soccombenze dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata all’ufficio ragioneria con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

#### **Art. 15 – Debiti fuori bilancio.**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo la proposta della deliberazione da sottoporre Consiglio circa la copertura finanziaria da garantire per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da una dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato l’insorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l’integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l’impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l’ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all’art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l’Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l’anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell’eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell’art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell’avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell’accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell’accantonamento.
6. La delibera del Consiglio Comunale con la quale si riconosce il debito fuori bilancio deve riportare il parere tecnico del responsabile del servizio competente alla spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario ed il parere del revisore dei conti.

#### **Art. 16 –Variazioni di bilancio.**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell’esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate sia in quella relativa alle spese.
2. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi all’ufficio ragioneria e devono essere debitamente motivate, in modo tale da

- consentire all'amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad apportare le suddette variazioni.
3. L'ufficio ragioneria procederà a predisporre l'apposita delibera di variazione di bilancio, secondo la competenza degli organi.
  4. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art.175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ogni anno.
  5. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
    - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
    - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
  6. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art.175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art.175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei responsabili di ciascun servizio.
  7. La Giunta, per motivi di urgenza, può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
  8. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
  9. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art.175 comma 5 bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 3 mesi dalla data dell'adozione.
  10. Le variazioni di cui all'art.175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del responsabile del servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.
  11. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dall'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 17- Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - variazioni delle dotazioni di cassa;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 18 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

Il responsabile del servizio finanziario, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- 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;
- 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;
- 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;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

### **Art. 19– Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio almeno una volta all'anno entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio, entro i 30 giorni successivi, secondo le procedure di cui all'art.193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
5. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi, da effettuare entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 20 – Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dall'ufficio ragioneria sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

### **Capo V: *II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

#### **Art. 21 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:
  - gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - i responsabili degli obiettivi.

5. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - parere di regolarità tecnica 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 centri di responsabilità.
  - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
7. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili dei servizi ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

## **Capo VI : LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 22 – Fasi dell'entrata**

1. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio e di procedimento, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.
2. I responsabili dei servizio e di procedimento devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile di procedimento deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

### **Art. 23- L'accertamento**

1. I responsabili di servizio e di procedimento 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.
2. L'accertamento avviene quando, sulla base di idonea documentazione, vengono accertate: le ragioni del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, la scadenza e l'importo del credito. La documentazione viene acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata la risorsa che, in ottemperanza alle disposizioni del principio contabile concernente la contabilità finanziaria Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 punto 3, provvede ad accertare l'entrata con atto gestionale. L'accertamento dell'entrata deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. L'ufficio ragioneria procede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base agli atti gestionali ricevuti dai singoli responsabili di servizio, entro 10 giorni dal ricevimento degli stessi.
4. 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.

## **Art. 24 – La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'Ente sono rimosse in una delle seguenti modalità:
  - a) accredito su conto corrente postale intestato all'Ente;
  - b) accredito su conto corrente bancario intestato all'Ente;
  - c) versamento diretto alla tesoreria comunale;
  - d) versamento diretto al concessionario della riscossione;
  - e) versamento diretto all'agente contabile incaricato.
3. Le rimosse effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, entro un termine massimo di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere comunale, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. La riscossione delle entrate tributarie è attuata dal concessionario della riscossione con le modalità stabilite dalla legge.
6. Per le entrate extratributarie i Responsabili di Procedimento si avvalgono delle modalità di riscossione delle entrate tributarie; verificano l'esatto e completo versamento delle somme dovute, attivano le procedure per la riscossione coattiva e, previa la costituzione in mora del debitore, trasmettono all'Ufficio ragioneria gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.
7. Il prelevamento delle somme rimosse su conto corrente postale o bancario è effettuato dal tesoriere in base alle reversali d'incasso emesse dal Responsabile del Servizio.

## **Art. 25 – Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse**

1. Per la riscossione di entrate il cui versamento diretto in tesoreria non sia ritenuto funzionale per il debitore, il Responsabile del Servizio nomina agenti contabili individuati fra i funzionari dell'Ente.
2. Delle somme rimosse l'agente contabile rilascia quietanza mediante bollettario a madre e figlia, numerato progressivamente e siglato in ogni foglio dal Responsabile del Servizio.
3. Il pagamento dovuto deve essere fatto alla richiesta del servizio, per intero e in contanti.
4. L'agente contabile annota giornalmente le rimosse effettuate in un registro informatico o cartaceo; *le somme rimosse sono versate in tesoreria mensilmente o prima della fine del mese qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore ad euro 1.000,00*; specifiche deroghe, in relazione alla tipologia degli incassi, potranno essere previste dal Responsabile del Servizio.
5. Le somme rimosse sono custodite in apposita cassaforte all'interno della casa comunale.
6. L'agente contabile è responsabile delle somme rimosse e della tenuta dei registri e delle ricevute.
7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale almeno con cadenza trimestrale.
8. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto e/o di fatto;  
Gli incaricati interni sono:
  - a) L'Economo dell'Ente;
  - b) I dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia o a valore;

- c) I dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia o a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) Gli Agenti della riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
  - b) Il Tesoriere dell'Ente;
  - c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione delle entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme regolamentari comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
9. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.
10. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque almeno trimestralmente.
11. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione, 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.

#### **Art. 26 – Agenti contabili per materia.**

1. Per la gestione di valori diversi dal denaro contante, quali buoni pasto e buoni carburante, il Responsabile del Servizio nomina agenti contabili individuati fra i funzionari dell'Ente.
2. Dei valori trattati l'agente contabile tiene apposito registro di carico e scarico, in cui annota la presa in carico degli stessi e le consegne di volta in volta effettuate. Il registro dovrà contenere con l'indicazione della data di carico e scarico dei valori, del soggetto cui vengono di volta in volta consegnati, delle quantità consegnate e della causale.
3. I valori sono custoditi in apposita cassaforte all'interno della casa comunale.
4. L'agente contabile è responsabile dei valori trattati e della tenuta dei registri.

#### **Art. 27 – Il versamento**

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

#### **Art. 28-Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I Responsabili di Procedimento e l'Ufficio ragioneria devono curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, segnalando tempestivamente per iscritto al Responsabile del Servizio e al Revisore dei Conti i fatti che possono pregiudicare il buon andamento della gestione.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione, dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o negligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.



3. Il Responsabile del Servizio deve vigilare sulla gestione dell'economato e degli agenti contabili fino alla resa del conto.

## **Capo VII: LA GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 29 -Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentono di individuare le seguenti fasi di gestione delle spese:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Art. 30- L'impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono individuare:
  - il soggetto creditore;
  - l'ammontare della spesa;
  - la ragione della spesa;
  - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - la scadenza dell'obbligazione.
2. 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.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili del Servizio e di procedimento cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
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. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 5 (cinque) giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
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, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

7. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento.

### **Art. 31- 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. 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.

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

### **Art. 32- 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. 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;
3. 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.
4. 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.

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

### **Art. 33. Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale ad esempio la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo crono programma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un crono programma allegato.
3. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

### **Art. 34 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili nell'importo al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Art. 35 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante le determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili dei servizi contenenti le seguenti indicazioni:
  - la numerazione progressiva;
  - il fornitore;
  - qualità e quantità dei beni e/o servizi richiesti;
  - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitoli comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta.

2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento interessato.
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. I fornitori inviano le fatture in formato elettronico mediante il sistema di interscambio, indirizzandoli all'ufficio che ha effettuato l'ordine con l'indicazione del codice univoco di fatturazione.
5. L'ufficio protocollo dell'ente provvede immediatamente ad inoltrare le fatture al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura.
6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - il codice progressivo di registrazione;
  - il numero di protocollo di entrata;
  - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - l'oggetto della fornitura;
  - l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - la scadenza della fattura;
  - gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distin-zione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione.

### **Art. 36 - La liquidazione della spesa**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - il creditore o i creditori;
  - la somma dovuta;
  - le modalità di pagamento;
  - gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - la causale;
  - la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
  - il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, devono risultare da un apposito provvedimento (determinazione) adottata dal responsabile del servizio.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.).
6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltramento delle contestazioni al creditore.
7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al responsabile del procedimento sul trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti con l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
  - che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
9. Il responsabile del servizio finanziario appone quindi sull'atto stesso il proprio visto e controllo e riscontro.
10. Nel caso il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

### **Art. 37 - Atti di liquidazione per casi particolari**

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

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

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento, anche in modalità informatica, sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
  - dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
  - della regolarità contributiva (DURC);
  - dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, e dovrà essere effettuata entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla consegna dell'atto all'ufficio finanziario.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari o di un delegato, 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. 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.
7. Oltre il termine stabilito dal Tesoriere non possono essere emessi mandati di pagamento;

### **Art. 39 - 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 versamento su conto corrente bancario o postale dedicati 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;
  - 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 dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- 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 assegno circolare di traenza, o altri mezzi 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.
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. Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente.
  5. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

#### **Art. 40 - Il pagamento dei residui passivi**

1. All'inizio dell'anno il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza relativi a tale esercizio, risultanti dal bilancio pluriennale risultante dall'ultimo bilancio di previsione approvato, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere comunale provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro nel suddetto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

### **Capo VIII : IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

#### **Art. 41 - Tipologia dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'Ente ed i Responsabili di uffici e servizi.

#### **Art. 42 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di procedimento e servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è demandato ad apposita struttura organizzativa, da individuarsi all'interno del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi, le cui funzioni sono individuate all'interno del Regolamento sui Controlli Interni, cui viene fatto esplicito rinvio.

### **Art. 43 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 44 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente. Tale controllo presuppone la verifica:
  - delle previsioni di entrata e di uscita;
  - della consistenza dei residui attivi e passivi;
  - dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
  - degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno trimestrale, e comunque ogni qualvolta si renda necessario per le esigenze dell'Ente, sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto del pareggio finanziario, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.
3. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:
  - l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
  - il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
  - il potere di indire riunioni con i Responsabili di Servizio, di procedimento e con gli Amministratori.

### **Art. 45 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone:
  - osservanza delle norme fiscali;
  - osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
  - verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
  - verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
  - rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - regolarità della documentazione;
  - esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.



4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
5. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Servizio e di procedimento che li hanno emanati.
6. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
7. 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.
8. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - la indicazione specifica de soggetti debitori.

#### **Art. 46 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Interessato e del procedimento, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
  - la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - la regolarità della documentazione;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
  - il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
  - verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
  - verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile dell'Ufficio e Servizio proponente, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

7. In assenza del responsabile del Servizio Finanziario, il parere è espresso da altro responsabile del servizio presente o in assenza di entrambi dal Segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.

#### **Art. 47 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario e il responsabile del procedimento della Ragioneria sono obbligati a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione 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 affari finanziari 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
6. 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.

### **Capo IX– L'INVENTARIO E IL PATRIMONIO**

#### **Art. 48 - Inventario e patrimonio del comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - beni immobili demaniali;
  - beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - universalità di beni indisponibili;
  - universalità di beni disponibili.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

#### **Art. 49 – Formazione dell'inventario**

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
2. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
4. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 50 - Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili é articolato nel modo seguente:
  - beni demaniali;
  - beni patrimoniali indisponibili;
  - beni patrimoniali disponibili.
2. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza ed i dati catastali;
  - il valore.
3. L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il valore;
  - l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
  - gli eventuali redditi.

#### **Art. 51- Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili è articolato nel modo seguente:

- beni mobili di uso pubblico;
  - beni mobili patrimoniali;
  - crediti e debiti;
  - titoli;
  - beni di terzi.
2. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
  3. L'inventario dei beni mobili patrimoniali contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
  4. L'inventario dei crediti e debiti contiene l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
  5. L'inventario dei titoli contiene l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
  6. L'inventario dei beni di terzi contiene l'elencazione, l'identificazione del terzo ed il valore.
  7. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.
  8. Non sono compresi negli inventari i seguenti oggetti in dotazione agli uffici, servizi o scuole:
    - beni facilmente deperibili;
    - beni di valore inferiore ad euro 500,00;
    - quotidiani e riviste.

#### **Art. 52 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 53 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. Le variazioni nella consistenza dei beni mobili devono esser giustificate da note di variazione firmate dal consegnatario e dal Responsabile del Servizio.
2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente possono essere:
  - venduti, previa trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
  - dati in permuta o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice.
3. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, é disposta con atto del Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 54 – Ammortamento**

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

#### **Art. 55 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile dell'ufficio tecnico preposto 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 all'ufficio tecnico .
2. Il responsabile del procedimento 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 degli uffici che li utilizzano. 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.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 56 - Automezzi**

1. I mezzi del comune sono affidati all'ufficio tecnico.
2. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - 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;
  - la tenuta della tabella di marcia intestata all'automezzo sulla quale l'utilizzatore ha l'obbligo di annotare data/ora di partenza e rientro/km di partenza e rientro/motivo della missione;
  - la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **ART. 57 - Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta, è istituito un magazzino, 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.
- 3.

### **Capo X : IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 58. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce e comunque nei termini stabiliti dalla norme vigenti.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale, entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 59- Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, di diritto e/o di fatto.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 60- Resa del conto**

Sono soggetti alla resa del conto:

- il tesoriere comunale;
- l'economista comunale;
- i funzionari incaricati della riscossione di entrate;
- coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

#### **Art. 61- 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 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 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:
  - alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL o all'inserimento informatico in apposito sito Internet se richiesto.

#### **Art. 62- L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello da rendicontare.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante:
  - messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio di segreteria;
  - invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale.

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo via mail o .

#### **Art. 63-Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

#### **Art. 64- Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio e di procedimento provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio<sup>1</sup>. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni<sup>2</sup> dall'invio di tutta la documentazione

#### **Art. 65 - Rendiconto di contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.u.e.l., i responsabili dei servizi utilizzano 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.

#### **Art. 66 – Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art.2 commi 1 e 2

---

<sup>1</sup> O altro termine liberamente determinabile dall'ente.

<sup>2</sup> O altro termine liberamente determinabile dall'ente.

del medesimo D.Lgs.118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico – patrimoniale.

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale a partire dal rendiconto dell'anno 2017.

#### **Art. 67- 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<sup>3</sup> 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 evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### **Art.68- 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.

### **Cap. XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art.69-Organo di revisione**

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

#### **Art. 70-Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore unico dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità .
3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 D.Lgs.267/2000, il consiglio fissa il compenso e i rimborsi spettanti a ciascun revisore nel rispetto dei limiti di legge;
4. Il revisore dei conti cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il



revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

5. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle leggi regionali.

#### **Art. 71 - 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.

#### **Art. 72 - Rimborso spese**

Le spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dal Revisore sono rimborsabili dal Comune, secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti.

#### **Art. 73 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Per l'espletamento dei propri compiti il Revisore si avvale della collaborazione del servizio Amministrativo-Finanziario e Servizio Tecnico del Comune.
2. Al fine di svolgere la propria 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:
  - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - proposte di ricorso all'indebitamento;
  - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - rendiconto della gestione;
  - altre materie previste dalla legge.
3. Su richiesta del Sindaco il Revisore 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 può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. 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, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti; le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Consiglio 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 l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 74 bis - “Limiti agli incarichi – Deroga”**

- “ 1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.*
- 2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga al limite degli incarichi”.*<sup>4</sup>

### **Cap. XII – L' INDEBITAMENTO**

#### **Art. 75 - 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 obbligazionari.

### **Cap. n. XIII- IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 76 - 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:

---

<sup>4</sup> Articolo inserito con delibera di C.C. n. 9 del 20.06.2019

- la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - le anticipazioni di cassa;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - 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 purché nel complesso 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.

***Art. 77- 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, richiedendone 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 la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - 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. 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.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### ***Art. 78 - 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:
  - l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - 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.

#### ***Art. 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria***

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

#### ***Art. 80- 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.
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.

#### **Art. 81- Anticipazioni di cassa**

Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 82- 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 Revisore di Conti 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.

#### **Art. 83 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali 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.
6. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario.

#### **Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

#### **Art. 85 - Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di cassa interno.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dalle successive disposizioni di economato.

#### **Capo XIV – IL SERVIZIO ECONOMATO**

La presente sezione disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 87 del vigente Regolamento comunale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 86 - Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria B3 che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto.
3. L'incarico di Economo Comunale può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
4. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
7. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmata da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 87 - Dotazioni Del Servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### **Art. 88 - Responsabilità dell'economo**

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Art. 89 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>5</sup>. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000<sup>6</sup>.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

#### **Art. 90- Sostituzione temporanea dell'economo**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale o di provvedimento di individuazione del sostituto.

#### **Art. 91 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i registri o bollettari relativi al servizio.
2. Tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

#### **Art. 92 - Attribuzioni generali ed esclusive**

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

#### **Art. 93- Buoni d'ordine**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati gestiti anche mediante procedure informatizzate.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

---

<sup>5</sup> Art. 93, comma 2, D.lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

<sup>6</sup> Art. 233, comma 2, D.lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà contro firmare agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

#### **Art. 94 - Contabilizzazione e controllo**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini comunali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

#### **Art. 95 - Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici devono emettere le ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna, facendo riferimento al buono d'ordine e verificano la regolarità dei conteggi, la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia e l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

#### **Art. 96 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa comunale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo.
2. Il servizio di cassa comunale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

#### **Art. 97 - Funzioni di cassiere**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa comunale previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 98 - Riscossione di entrate da parte dell'economista**

1. Il servizio di cassa comunale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, contenente gli estremi identificativi del soggetto debitore, la somma da incassare nonché il capitolo di bilancio a cui deve essere imputata l'entrata.
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale.



### **Art. 99 - Anticipazioni all'economista**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 1.000,00 (Euro mille/00) a valere su Bilancio di Previsione.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento al relativo capitolo del Bilancio di Previsione.

### **Art. 100 - Pagamenti Dell'economista – limiti**

1. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
  - spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - spese contrattuali di varia natura;
  - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - spese per procedure esecutive e notifiche;
  - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
  - le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 50/2016;
  - le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

### **Art. 101 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese**

L'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dai precedenti articoli 17.

#### **Art. 102 - Buono economale**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
  - dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economista ;
  - dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - i dati identificativi del creditore;
  - l'importo corrisposto;
  - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e dell'impegno di spesa.
4. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

#### **Art. 103- Anticipazioni provvisorie**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

#### **Art. 104- Anticipazioni speciali**

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 105- Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina

l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Art. 106- Giornale di cassa**

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 107- Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco <sup>7</sup>.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
  - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - la giacenza di cassa;
  - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri;
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 108. Responsabilità**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria;
  - b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
    - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

---

<sup>7</sup> Art. 223, D.lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

### **Art. 109- Custodia delle cose ritrovate**

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile<sup>8</sup>, devono essere consegnati all'Economo o alla Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna alla Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.
2. Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.
3. L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi<sup>9</sup>.

### **Art. 110- Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo.
2. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

### **Art. 111- Acquisto della proprietà da parte del comune**

1. Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.
2. Per tali oggetti l'economo provvede alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale.

## **Capo XV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 112- Norme generali sui provvedimenti**

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.

### **Art. 113- 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 (vigenti per la Regione Sardegna), 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.

---

<sup>8</sup> Art. 927 Codice Civile: *Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.*

<sup>9</sup> Art. 928 Codice Civile: *Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.*

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).

#### ***Art. 114-Entrata In Vigore***

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.

#### **Art. 115- Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal previgente regolamento di contabilità.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.