



# COMUNE DI REZZAGO

## PROVINCIA DI COMO

---

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.07.2015

## Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel) .....	5
Sezione I – Il servizio economico finanziario.....	5
2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel).....	5
Sezione II - Pareri, visti, controlli e segnalazioni .....	6
3. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta.....	6
5. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti.....	7
6. Le segnalazioni obbligatorie .....	7
7. Gli strumenti della programmazione.....	8
8. Linee programmatiche di mandato.....	8
9. Documento unico di Programmazione .....	8
Sezione I - Il bilancio di previsione.....	9
10. Il bilancio di previsione finanziario .....	9
11. Predisposizione del bilancio di previsione .....	9
12. Presentazione di emendamenti .....	9
13. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	10
Sezione II - Il piano esecutivo di gestione .....	10
14. Approvazione piano esecutivo di gestione.....	10
Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
Sezione IV - Le variazioni di bilancio .....	11
16. Utilizzo del Fondo di riserva .....	11
17. Variazioni di bilancio: organi competenti.....	11
18. Variazioni di bilancio di competenza della giunta.....	11
19. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi .....	12
20. Assestamento generale di bilancio .....	12
21. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....	13
22. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere .....	13
TITOLO III - LA GESTIONE .....	13
Sezione I - La gestione dell'entrata.....	13
23. Competenze dei responsabili .....	13
24. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	14
Sezione II - La gestione della spesa .....	15
25. Competenze dei responsabili .....	15

26. Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	15
Sezione III - La gestione patrimoniale.....	19
27. Beni.....	19
28. L'inventario.....	19
29. Beni mobili non inventariabili.....	20
30. Consegnatari e affidatari dei beni.....	21
TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE .....	22
Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi.....	22
31. Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel).....	22
32. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	22
Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili .....	22
33. Conti degli agenti contabili.....	22
34. Resa del conto del tesoriere.....	23
Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari .....	23
35. Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	23
Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione .....	24
38. I risultati della gestione.....	24
39. Formazione e approvazione del rendiconto.....	24
Sezione V - I risultati della gestione.....	25
40. Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	25
41. Conto economico .....	25
42. Stato patrimoniale .....	25
TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	26
43. Organo di revisione .....	26
44. Nomina e cessazione dall'incarico .....	26
45. Revoca dall'ufficio e sostituzione.....	26
46. Funzioni dell'organo di revisione .....	26
47. Locali e mezzi dell'organo di revisione .....	27
48. Attività dell'organo di revisione .....	27
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	27
49. Affidamento del servizio di tesoreria.....	27
50. Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria .....	27
TITOLO VII – INDEBITAMENTO.....	30
54. Ricorso all'indebitamento .....	30
TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO.....	30

55. Affidamento del servizio .....	30
56. Attività dell'economista .....	30
57. Spese economali.....	30
58. Anticipazioni all'economista .....	31
59. Rimborsi delle somme anticipate.....	31
60. Responsabilità.....	31
61. Controllo del servizio economato.....	32
62. Conto della gestione.....	32
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	32
63. Norme generali sui provvedimenti .....	32
64. Rinvio a altre disposizioni .....	32
65. Entrata in vigore .....	32
66. Abrogazione di norme .....	32

# TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.

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.

## Sezione I – Il servizio economico finanziario

### 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il dipendente della medesima area di qualifica immediatamente inferiore designato nei modi e nelle forme di legge; in caso di contemporanea assenza di entrambi il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli ed assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio previsionale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati e nel vincolo del rispetto delle norme di finanza pubblica;
- b. predisposizione del progetto di bilancio di previsione da presentare alla Giunta sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e dello schema del documento unico di programmazione (D.U.P.);
- c. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- d. vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- e. verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- g. attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (determinazione);
- h. registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i. registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- j. compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio e dei conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso per effetto della gestione;
- k. predisposizione del Rendiconto della gestione;
- l. verifiche degli agenti contabili interni;

- m. controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- n. collaborazione con il revisore dei conti;
- o. rapporti con la funzione del controllo di gestione
- p. predisposizione e sottoscrizione congiuntamente al Segretario Comunale dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- q. monitoraggio continuo delle risultanze ai fini del rispetto delle norme di finanza pubblica (patto di stabilità interno).

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

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

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

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio che comportino assunzione di impegno di spesa o diminuzione di entrata per l'ente devono essere trasmesse da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l'istruttoria, corredate del parere di regolarità tecnica, al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.

2. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.

3. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

4. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

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

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

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

### **4. Contenuto del parere di regolarità contabile**

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

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali

## **5. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili degli altri servizi, è svolta dal servizio finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti l'esatta imputazione contabile dell'entrata.

## **6. Le segnalazioni obbligatorie**

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

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui, il rispetto delle norme di finanza pubblica 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 servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

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

### **7. Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **8. Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

3. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **9. Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

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

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e sarà approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente.

3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.



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

### **10. Il bilancio di previsione finanziario**

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

### **11. Predisposizione del bilancio di previsione**

1. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe e i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

2. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal responsabile del servizio finanziario che dopo aver definito:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;

- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione;

- raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

### **12. Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziaria- rio, a condizione che:

a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

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

### **13. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

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

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

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

### **14. Approvazione piano esecutivo di gestione**

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta individua:

b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi espressi nel DUP;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

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

### **15. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e

per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità.

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

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

##### **16. Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

##### **17. Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- 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.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

##### **18. 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:

c). 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;

d). 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;

e). 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;

f). variazioni delle dotazioni di cassa;

g). variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

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

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

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

## **20. Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

### **21. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

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

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

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

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

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

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

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

### **23. Competenze dei responsabili**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:

a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;

b. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;

- c. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - d. trasmettere al servizio competente in materia, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
  - e. verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
2. La tenuta delle relative scritture contabili spetta al servizio finanziario.

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

### Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario entro il 10° giorno successivo all'esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
3. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio finanziario provvede contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese e versamento.
5. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

### Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

### Ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

### Versamento

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

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

### **25. Competenze dei responsabili**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:
  - a. comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - b. emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - c. procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
  - d. verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. La tenuta delle scritture contabili spetta al servizio finanziario.

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

#### Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. 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.

3. 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.

4. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e

senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per l'indennità di carica degli amministratori ed i gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (ad es. premi assicurativi, compensi ai revisori, spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento, ...);
- nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione le spese per servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì comprese tra i suddetti servizi i depositi cauzionali presso terzi ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione dell'economista e le ritenute sui compensi al personale e a terzi.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Liquidazione della spesa



1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato 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. Include l'identificazione del competente impegno di spesa.

3. Il responsabile della liquidazione 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.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

4. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

5. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze effettua i seguenti controlli contabili necessari e, nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

### Ordinazione

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

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R.

602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

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

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

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari 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.

5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

6. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da

parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### **Sezione III - La gestione patrimoniale**

#### **27. Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

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

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

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

#### **28. L'inventario**

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

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria (registri):

a. beni demaniali;

- b. terreni (patrimonio indisponibile);
- c. terreni (patrimonio disponibile);
- d. fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e. fabbricati (patrimonio disponibile);
- f. macchinari, attrezzature e impianti;
- g. attrezzature e sistemi informatici;
- h. automezzi e motomezzi;
- i. mobili e macchine d'ufficio;
- j. universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- k. universalità di beni (patrimonio disponibile);
- l. riassunto generale degli inventari.

Tali registri dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a. acquisti e alienazioni;
- b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

9. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

## **29. Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00.=.

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

### **30. Consegnatari e affidatari dei beni**

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

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

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

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

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

#### *Automezzi*

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

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

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

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

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

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

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

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a. obiettivi programmati;

b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c. motivazioni degli scostamenti;

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

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

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

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

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

#### **33. Conti degli agenti contabili**

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

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

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

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

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

### **34. Resa del conto del tesoriere**

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

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

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

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

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

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

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

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

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

a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.

In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

### **37. Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il mese di gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il termine fissato in sede di trasmissione degli elenchi, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;

- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

• l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;

• l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

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

### **38. I risultati della gestione**

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

### **39. Formazione e approvazione del rendiconto**

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

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



3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

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

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

### **40. 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.41

### **41. Conto economico**

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

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

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

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

### **42. Stato patrimoniale**

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

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

### **43. Organo di revisione**

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

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

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

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

### **45. 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.

### **46. Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a. attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b. pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio e su richiesta del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di fatti o situazioni contabili del comune.
- c. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

- d. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f. verifiche di cassa.

2. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **47. Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, l'organo di revisione:
  - a. Ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente;
  - b. Riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
  - c. Partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del rendiconto;

#### **48. Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla adunanza.
2. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.
3. Alle sedute possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
4. Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

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

### **49. 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.

### **50. Oggetto e disciplina del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal consiglio Comunale.

3. La convenzione, in particolare deve prevedere:

- a. la durata dell'incarico;
- b. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- c. l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
- d. gli obblighi del Comune;
- e. gli obblighi del tesoriere;
- f. le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- g. le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- h. le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
- i. casi di risoluzione anticipata o decadenza
- j. l'obbligo per il tesoriere di rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, presentando la seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamenti debitamente muniti delle relative quietanze di discarico, ovvero in sostituzione dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- k. la concessione, a richiesta dell'Ente delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- l. l'obbligo per il tesoriere di curare, sulla base del computo dei contributi previdenziali effettuato dall'ufficio ragioneria il versamento e la compilazione di tutti i relativi modelli.

4. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art.

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.

## **51. Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, per il tramite del Responsabile del servizio finanziario la seguente documentazione:

- a. copie del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b. copia di tutte le deliberazioni dichiarate e divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c. l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;
- d. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

- e. firme autografe del Segretario Comunale del Responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il tesoriere è tenuto a versare le rate di ammortamento agli Istituti creditori alle scadenze stabilite sotto comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g. copia del presente regolamento.

## **52. Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **53. Utilizzazione di entrate patrimoniali o a specifica destinazione e anticipazioni di tesoreria**

1. E' consentito utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
2. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili nel rispetto dei limiti di legge.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere previa deliberazione della Giunta comunale, sulla base delle specifiche richieste in corso d'anno da parte del responsabile del servizio, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
5. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. 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.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

## **TITOLO VII – INDEBITAMENTO**

### **54. 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.

## **TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **55. Affidamento del servizio**

1. La Giunta Comunale nomina l'economista e gli altri agenti contabili interni.
2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente giurisdizione della Corte dei Conti.
- 3.

### **56. Attività dell'economista**

1. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
  - a. effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi sulla base di imoegni contabili di massima assunti con apposita determinazione in deroga a quanto previsto dall'art.183, comma 1, del TUEL;
  - b. tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa gestiti anche in modo informatico
  - c. resa del conto giudiziale

### **57. Spese economali**

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "MANDATI DI ANTICIPAZIONE":
  - a. posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci, biglietti di mezzi di trasporto;
  - b. giornali, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e di regolamenti;
  - c. tassa circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc..., nei limiti di € 150,00;

- f. erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a. del fondo economale di cui al precedente art. 60;
  - b. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 3. Al fine di garantire la disponibilità monetaria le lettere a-b-c necessitano di comunicazione preventiva di almeno 10 gg.
- 4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorra l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.
- 5. Al buono di pagamento dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa.

### **58. Anticipazioni all'economista**

- 1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo U.7.01.99.03.000 " Altre uscite per partite di giro - Costituzione fondi economici e carte aziendali" .
- 2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute.
- 3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **59. Rimborsi delle somme anticipate**

- 1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati:
  - a. mandati di anticipazione;
  - b. tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.
- 2. Il rimborso sarà disposto con apposito atto di liquidazione a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **60. Responsabilità**

- 1. L'economista e gli altri agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 sono personalmente responsabili della gestione dei fondi a loro affidati, sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti.
- 2. L'economista e gli altri agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
- 3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **61. Controllo del servizio economato**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. A tal fine l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **62. Conto della gestione**

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale e gli altri agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione redatto su modello ufficiale.

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

## **63. Norme generali sui provvedimenti**

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

## **64. Rinvio a altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011) 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.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

## **65. Entrata in vigore**

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

## **66. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 03 del 19.01.2011 e successive modifiche ed integrazioni.