



M. 3

ALL. LETT. N. 3 ALLA DELIBERA  
C.C. 85 del 30 NOV. 2015

Città di Melegnano

IL VICE SEGRETARIO  
Dott. Lorenzo Bressolati

Città Metropolitana di Milano

## Regolamento di contabilità

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

# Regolamento di contabilità

## Indice

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

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

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

### **TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 3 – Principi contabili

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

Art. 5 - Documento unico di Programmazione

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 - Piano esecutivo di gestione

Art. 8 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 10 - Utilizzo del Fondo di riserva

Art. 11 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 12 - Assestamento generale di bilancio

Art. 13 - Variazioni di bilancio e di PEG

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

Art. 14 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 15 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 16 – Disciplina della riscossione delle entrate

Art. 17 - Ordinativi di incasso

Art. 18 – Versamento

#### Sezione II - La gestione della spesa

Art. 19 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 20 - Impegno di spesa

Art. 21 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 22 - Prenotazione dell'impegno

Art. 23 - Impegni di spese non determinabili

Art. 24 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 25 - Ricevimento delle forniture

Art. 26 - Liquidazione della spesa

Art. 27 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 28 – Ordinazione

Art. 29 - Pagamento delle spese

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

Art. 30 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 31 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 32 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di area

Art. 33 - Le segnalazioni obbligatorie

#### Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 34 – Beni
- Art. 35 - L'inventario
- Art. 36 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 38 – Ammortamento
- Art. 39 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 40 – Automezzi

#### Sezione V Il servizio di economato

- Art. 41 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 42 – Il fondo economale
- Art. 43 – Limiti di spesa all'interno del fondo economale
- Art. 44 – Le procedure del fondo economale
- Art. 45 - Anticipazioni straordinarie
- Art. 46 – Apertura di conto corrente bancario
- Art. 47 – Giornale di cassa
- Art. 48 - Rendiconto mensile - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 49 - Servizi speciali dell'Economo - Funzioni relative alla gestione degli inventari
- Art. 50 - Servizi speciali dell'Economo - Funzioni relative al ritrovamento di oggetti smarriti
- Art. 51 - Servizi speciali dell'economo - Funzioni relative alla gestione dei bollettari dell'Ente
- Art. 52 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 53 - Controllo del servizio di economato
- Art. 54 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 55 - Sanzioni civili e penali
- Art. 56 - Compenso

#### Sezione V – Gli agenti contabili

- Art. 57 – Definizione
- Art. 58 - Attribuzione delle funzioni
- Art. 59 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
- Art. 60 - Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento
- Art. 61 - La contabilità dei beni mobili
- Art. 62 – Rendiconto
- Art. 63 - Agenti contabili – ammanchi
- Art. 64 - Agenti contabili - indennità maneggio valori

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

- Art. 65 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 66 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel e principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011)

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

- Art. 67 - Conti degli agenti contabili
- Art. 68 - Resa del conto del tesoriere

#### Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

- Art. 69 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

- Art. 70 - I risultati della gestione
- Art. 71 - Formazione e approvazione del rendiconto

#### Sezione V - I risultati della gestione

- Art. 72 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 73 - Conto economico
- Art. 74 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo
- Art. 75 - Stato patrimoniale
- Art. 76 - Bilancio consolidato

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

Art. 77 - Organo di revisione

Art. 78 - Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 79 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 80 - Funzionamento del Collegio

Art. 81 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 82 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 85 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 86 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 87 - Gestione di titoli e valori

Art. 88 - Gestione delle disponibilità liquide

Art. 89 - Anticipazioni di cassa

Art. 90 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 91 - Responsabilità del Tesoriere

Art. 92 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

Art. 93 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 94 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 95 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 96 - Riferimenti organizzativi

Art. 97 - Entrata in vigore

Art. 98 - Abrogazione di norme

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

### ***Art. 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.

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, coincide con l'area risorse economiche e finanziarie. Detta area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel capo area risorse economiche e finanziarie; in caso di sua assenza o impedimento, il Sindaco - in presenza di altre figure di categoria "D" all'interno dell'Area può individuarne un sostituto; diversamente tale funzione è svolta da Segretario Generale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Comune e procede ai relativi controlli.
4. L'area risorse economiche e finanziarie assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziarie gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - i) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
  - j) rendicontazione dei risultati;
  - k) servizio economale e di provveditorato;
  - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - n) pareri e visti di regolarità contabile.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
6. Il responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie 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 dell'area risorse economiche e finanziarie, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione può procedere all'assegnazione di responsabilità al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

## **TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### ***Art. 3 – Principi contabili***

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

### ***Art. 4 - Gli strumenti della programmazione***

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.

### ***Art. 5 - 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 quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo proroghe di legge) la Giunta trasmette al Consiglio il Documento unico di programmazione. La consegna si intende perfezionata con l'invio della documentazione in formato elettronico ai capigruppo consiliari e/o ai consiglieri comunali.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno (salvo proroghe di legge) la Giunta approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario e l'eventuale variazione al Documento unico di programmazione, da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio.

### ***Art. 6 - 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.

2. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
3. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:
  - 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.
4. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - 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.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed 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 o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. 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.
7. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione che deve produrre il relativo parere entro i 15 giorni successivi al fine della trasmissione all'organo consiliare.
8. 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 (salvo proroghe di legge). 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 per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi non prima di 20 (venti) giorni dalla presentazione al Consiglio.
9. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
10. 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 finanziario, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità interno e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata. A tal fine l'ente può predisporre dei modelli da mettere a disposizione dei consiglieri per la formulazione degli emendamenti.
11. 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.
12. Emendamenti plurimi presentati dal medesimo consigliere possono essere raggruppati per omogeneità da parte del Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Responsabile dell'Area finanziaria ed il Segretario Comunale.

### ***Art. 7 - 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 ed è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario.
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 capi area declinati a loro volta in 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.

### ***Art. 8 – Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti ed obiettivi strategici;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali;
  - e) piano delle performances.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
4. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
5. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
6. La Giunta - verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale e programmatica - approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
7. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano

esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

8. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria. In assenza di apposita deliberazione si intendono assegnate le risorse derivanti dall'esercizio provvisorio così come stabilite dall'art. 163 del Tuel.

### ***Art. 9 - 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 di concerto con i relativi responsabili dei procedimenti di spesa 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.

### ***Art. 10 - Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa ed il relativo prelevamento può essere deliberato 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.

### ***Art. 11 - 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.

4. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) 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:

a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b. 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;

c. 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;

d. variazioni delle dotazioni di cassa;

e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

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

6. 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, ad eccezione di quelle previste dall'art. 3, comma 5, del d. lgs. n. 118/2011. 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 reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

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

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, relativamente ai Titoli delle partite di giro.

## ***Art. 12 - 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 finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delinearne con attendibilità il quadro 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 dalle indicazioni della Giunta.

### ***Art. 13 - Variazioni di bilancio e di PEG***

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 è stato previsto;
- 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.

3. 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**

#### ***Art. 14 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

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

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

### ***Art. 15 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. In alternativa è possibile l'adozione di una determinazione del Responsabile dell'area competente al fine della rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata del responsabile dell'area finanziaria. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro venti giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre.
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.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
6. 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.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
8. 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 dell'area economico-finanziaria.

### ***Art. 16 – Disciplina della riscossione delle entrate***

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 in accordo alle seguenti disposizioni:
    - qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, possa essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali;
    - l'apertura e la chiusura dei conti correnti postali siano effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
    - i prelevamenti dai conti correnti postali siano disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario;
  - c. Versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) in accordo alle seguenti disposizioni:
    - trattasi di versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali utilizzando apposite postazioni per il pagamento elettronico affidate ad agenti contabili; tali pagamenti confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale; la giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi;

- l'agente contabile afferente all'entrata incassata su circuito elettronico trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre;

d. Versamenti diretti ad agenti contabili in accordo alle seguenti disposizioni:

- trattasi di introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso;

- le relative somme devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo entro il giorno lavorativo successivo;

- gli agenti contabili trasmettono entro e non oltre 7 giorni dall'incasso idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

- in particolare qualora trattasi di entrate rilevanti ai fini IVA per le quali occorre l'emissione della fattura da parte dell'Ente è a carico dell'agente di riscossione preposto l'acquisizione di tutte le informazioni fiscali relative al versante; il tal caso l'agente contabile risponde anche di eventuali ritardi nella relativa comunicazione ai fini delle scritture fiscali.

### ***Art. 17 - Ordinativi di incasso***

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

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

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

### ***Art. 18 - 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**

### ***Art. 19 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

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

- impegno

- liquidazione

- ordinazione

- pagamento

## **Art. 20 - 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. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai funzionari o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

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

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

## **Art. 21 - 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 comunale. 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. 22 - Prenotazione dell'impegno***

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. 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. 23 - Impegni di spese non determinabili***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili 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, nonché al fine dell'accantonamento eventuale all'eventuale fondo per spese legali.

#### ***Art. 24 - Ordini di spesa ai fornitori***

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a. la numerazione progressiva;
  - b. il fornitore;

- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - f. i tempi di pagamento;
  - g. invito ad indicare preventivamente le coordinate del conto corrente d'appoggio.
- L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture o richieste di pagamento devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti. In caso di fattura elettronica tutti gli elementi afferenti all'ordine dovranno essere indicati negli appositi campi cosiddetti "liberi" previsti dal modello di fattura.
5. I fornitori che non rientrano tra i soggetti obbligati all'emissione della fattura elettronica inviano le richieste di pagamento all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
6. I fornitori che rientrano nei requisiti della fatturazione elettronica trasmettono la fattura secondo le modalità stabilite secondo il protocollo di interscambio (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate; sulle tempistiche di trasmissione, accettazione, e registrazione si rinvia alla normativa specifica in materia di fatturazione elettronica.
7. In ogni caso, il settore finanziario, entro 7 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
- a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
  - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento. Dovrà essere garantito il rispetto dei tempi di pagamento di cui al D. Lgs. n. 231/2002.

### ***Art. 25 - Ricevimento delle forniture***

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

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

### ***Art. 26 - 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. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile, contenute nel medesimo documento.

3. La liquidazione tecnica 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 concordati ed 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, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

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.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro 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 all'ufficio 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 mediante apposito visto sull'atto di liquidazione e previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. 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;
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i. 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. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato 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.

10. 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.

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

### ***Art. 27 - 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 rappresentante, tutore, curatore o agli 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.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e **pagata** l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

4. Tali verifiche competono al responsabile di PEG cui è assegnata la relativa spesa.

### ***Art. 28 - 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. n. 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. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

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

6. 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.

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

8. Dopo il 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.

### ***Art. 29 - 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 o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafica 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'ufficio", 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 dell'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 - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### ***Art. 30 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dall'area economico-finanziaria.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra l'area risorse economiche e finanziarie e l'area proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie all'area di provenienza.
5. 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.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. 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.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### ***Art. 31 - Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
  - g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

***Art. 32 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di area***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di area è svolta dall'area risorse economiche e finanziarie e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie (o suo **sostituto**, in caso di assenza), sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'area stessa, non oltre 7 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie 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 dell'area risorse economiche e finanziarie può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

***Art. 33 - Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a **presentare** le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione o squilibri ai fini del patto di stabilità interno.
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 dell'area risorse economiche e finanziarie contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile dell'area risorse economiche e finanziarie, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

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

### ***Art. 34 - 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.

### ***Art. 35 - L'inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in inventario e classificati in schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
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.
6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
8. 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.
9. 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.
10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### ***Art. 36 - Beni mobili non inventariabili***

1. Tutti i beni mobili ivi inclusi gli arredi scolastici e le attrezzature d'ufficio anche di modico valore sono comunque inventariati.
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.

### ***Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### ***Art. 38 - Ammortamento***

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

### ***Art. 39 - Consegnatari e affidatari dei beni***

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla relativa manutenzione. 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 consegnatario delle azioni di norma rimane il Sindaco, cui compete altresì la redazione del relativo conto di gestione da presentare annualmente alla Corte dei Conti.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

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

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

#### ***Art. 40 – 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) che sia tenuta una scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevino 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) presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## Sezione IV – Il servizio di economato

### *Art. 41 - Istituzione del servizio di economato*

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi e per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio e' preposto quale responsabile il titolare del posto di "Economo", dell'Area Risorse economiche e finanziarie dell'Ente, a ciò appositamente nominato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
3. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le funzioni sono svolte dal Vice Provveditore Economo, indicato nella deliberazione di cui al precedente comma.
4. Nel caso che siano assenti entrambe le figure suddette o sia vacante il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

### *Art. 42 – Il fondo economale*

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta ad inizio di ogni trimestre con determinazione del Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie un'anticipazione all'economo denominata "fondo economale" dell'ammontare di € 2.000,00 (duemila/00) pari al presunto fabbisogno trimestrale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione iscritta nel bilancio di previsione nell'entrata al titolo IX "entrate per conto terzi e partite di giro" e nella spesa al titolo VII, denominato "spese per conto terzi e partite di giro".
3. L'importo massimo suddetto dell'anticipazione può essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata dell'organo esecutivo.
4. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.
5. L'Economo per la somma ricevuta in anticipazione deve tenere un apposito registro di cassa costantemente aggiornato.

### *Art. 43 – Limiti di spesa all'interno del fondo economale*

1. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/00, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 600,00 (seicento/00) più IVA, che abbiano la qualifica di urgenti, imprevedibili e non programmabili ed indifferibili; a titolo esemplificativo (ma non esaustivo) trattasi di:
  - 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
  - 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - 3) spese per acquisto carta e valori bollati;
  - 4) riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - 5) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - 6) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- 7) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - 8) anticipazione di spese per parcometri e pedaggi autostradali limitatamente per il servizio di autista;
  - 9) acquisto di beni diversi per immobili, parchi e giardini dell'ente;
  - 10) acquisto di beni e servizi relativi a manifestazioni culturali, ricorrenze e solennità civili;
  - 11) acquisto di beni e servizi per le scuole comunali;
  - 12) acquisto di materiale igienico e sanitario;
  - 13) acquisto di accessori per il vestiario del personale;
  - 14) acquisto di beni vari per i servizi socio-assistenziali.
2. Gli acquisti vengono effettuati direttamente dall'Economo a sua completa responsabilità in ordine alle procedure, su richiesta scritta da parte dei Servizi richiedenti.
3. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma 1, del presente articolo.

#### ***Art. 44 – Le procedure del fondo economale***

1. A inizio anno in corrispondenza dell'anticipazione del fondo economale, l'Economo assume gli impegni di spesa sui diversi capitoli, secondo i fabbisogni presumibili dell'ente.
2. Tali fondi sono gestiti in autonomia dall'economo il quale prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità derivante dalla determinazione d'impegno.
3. Per effettuare l'ordinazione delle spese l'Economo emette apposito "buono d'ordine" contenente oggetto e motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso corrisposta, il codice di bilancio relativa all'imputazione della spesa e relativo impegno, numero e data di determinazione e corredato altresì dei documenti giustificativi.
4. Il pagamento può essere effettuato in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

#### ***Art. 45 - Anticipazioni straordinarie***

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 5, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi sono imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione per il pagamento ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario, oltreché alla tenuta di un apposito registro di cassa per ogni singola anticipazione ricevuta.
3. Nel caso in cui l'importo della specifica anticipazione sia risultato insufficiente, l'Economo provvede a dare tempestiva comunicazione all'organo che ha disposto l'anticipazione per l'eventuale integrazione della differenza, solo successivamente l'Economo può **provvedere** alla spesa.
4. In deroga al precedente comma 3 del presente articolo, l'Economo può provvisoriamente utilizzare i fondi anticipati per spese di funzionamento (spese economali) al fine di integrare la differenza mancante, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati.
5. L'Economo può altresì utilizzare provvisoriamente i fondi anticipati per spese di funzionamento, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati, nel caso in cui non siano ancora disponibili

nella cassa dell'Economo le somme delle anticipazioni speciali per meri problemi procedurali in presenza di tutti gli atti amministrativi di disposizione regolarmente esecutivi ai sensi di legge.

6. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

7. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo e gli eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

8. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e le eventuali disponibilità residue devono essere versate al Tesoriere entro il 31 dicembre emettendo il relativo ordinativo di incasso.

#### ***Art. 46 – Apertura di conto corrente bancario***

1. Per le operazioni di pagamento delle casse economali è autorizzata, ricorrendo all'Istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'Ente locale – servizio di economato.

2. Il conto corrente bancario viene costituito con le assegnazioni graduali dell'Ente locale e viene utilizzato per i prelievi per il servizio di cassa e per le operazioni di pagamento da effettuarsi mediante specifico ordinativo da parte del responsabile del servizio economato.

3. La giacenza media del conto corrente bancario non può superare il 15% del fondo di dotazione complessivamente assegnato e gli interessi maturati vengono accreditati dalla Tesoreria a favore dell'Ente locale. Il conto corrente bancario non è dotato di libretto di assegni e gli estratti conto vengono trasmessi all'Economo ed al responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie.

#### ***Art. 47 – Giornale di cassa***

1. L'Economo deve tenere un giornale di cassa costantemente aggiornato in cui vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e riscossioni comunque effettuati corredate della data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento nonché le entrate ed uscite giornaliere.

2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi della normativa vigente.

#### ***Art. 48 - Rendiconto mensile - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio***

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese, deve presentare al Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando la documentazione originale o copia autentica a giustificazione della spesa.

2. Il Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie approva il rendiconto, e autorizza l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. L'Economo deve in ogni caso presentare un rendiconto di riepilogo trimestrale, ai fini delle successive verifiche di cassa di cui all'art. 223 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. L'Economo deve altresì presentare immediatamente il rendiconto della gestione svolta a richiesta del Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie, nel caso di verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. 224 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il rendiconto deve essere comunque presentato nel caso di cambiamento del soggetto incaricato delle funzioni di economato.
6. Alla chiusura di ciascun trimestre ed a fine esercizio esercizio l'economista rimborsa l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IX "entrate per conto terzi e partite di giro" per il rimborso dell'anticipazione.

***Art. 49 - Servizi speciali dell'Economista - Funzioni relative alla gestione degli inventari***

1. L'Economista è responsabile della gestione degli inventari dell'Ente sotto la vigilanza del Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge, dall'ordinamento contabile vigente e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. I beni ed attrezzature acquistati su richiesta dei singoli responsabili di Area sono da considerarsi assegnati al richiedente stesso.
4. I beni iscritti in inventario e consegnati ai vari uffici per l'utilizzo sono considerati "beni in vigilanza" e per tali beni l'Economista deve solo verificare la loro corretta assegnazione ai consegnatari ed il loro inserimento nell'inventario e relative variazioni comunicate dai consegnatari stessi.
5. L'Economista, sempre per i beni in vigilanza, sorveglia tutti gli altri consegnatari dei beni ed è tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

***Art. 50 - Servizi speciali dell'Economista - Funzioni relative al ritrovamento di oggetti smarriti e deposito materiale sequestrato dalle forze dell'ordine***

1. L'Economista è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli n. 927 e seguenti del codice civile.
2. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati e cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore.
3. Decorso un anno dal ritrovamento gli oggetti entrano in possesso del ritrovatore.
4. Decorso un anno dal sequestro il materiale viene distrutto.

***Art. 51 - Servizi speciali dell'economista - Funzioni relative alla gestione dei bollettari dell'Ente***

1. L'Economista tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate, quali ad esempio diritti e marche.

***Art. 52 - Responsabilità dell'Economista***

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse ed è indicato negli appositi atti amministrativi di disposizione.

3. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

4. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed a quella penale in base alle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento dell'Ente.

#### ***Art. 53 - Controllo del servizio di economato***

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie così come identificato nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ed alle verifiche straordinarie di cassa, ai sensi degli articoli n. 223 e n. 224 del D. Lgs. 18-08-2000, n. 267 e del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a suo carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

#### ***Art. 54 - Rendicontazione generale annuale***

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con il Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 o eventuali successive modificazioni o disposizioni normative diverse.

2. Tale "rendiconto" deve essere presentato nei termini suddetti all'Amministrazione comunale e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dopo il visto di parificazione del Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie, avvenuta l'apposizione del visto suddetto.

3. L'economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:

a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

b) la lista di carico di denaro o valori di cassa all'inizio della gestione;

c) la documentazione giustificativa della gestione;

d) il conto finale della gestione debitamente sottoscritto;

e) l'attestazione da parte del Segretario dell'Ente che non siano state presentate all'Economo comunali contestazioni o copia delle stesse qualora effettuate;

f) i verbali di eventuali passaggi di gestione;

g) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui agli articoli 223 e 224 del Decreto Legislativo 267/00

h) i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni, perdite o qualsiasi altro motivo riferibili al proprio carico;

i) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. E' possibile utilizzare stampati meccanizzati e strumenti informatici, per tale rendicontazione, purché contengano le informazioni minime indicate nei modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

#### ***Art. 55 - Sanzioni civili e penali***

1. In relazione alle sue responsabilità indicate nel precedente articolo 21 del presente regolamento, si applicano le sanzioni ad esse relative.

#### ***Art. 56 - Compenso***

1. All'Economo comunale verrà corrisposta la retribuzione prevista dal contratto collettivo di categoria per la qualifica funzionale di appartenenza e l'indennità di rischio, per maneggio valori, parimenti nella misura contrattuale prevista.

### **Sezione V – Gli agenti contabili**

#### ***Art. 57 – Definizione***

1. E' "agente contabile chiunque abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, sia di diritto, sia di fatto, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti.

2. Gli agenti contabili, come sopra definiti, devono sottostare, in relazione alla loro qualificazione, a tutte le norme di legge vigenti in materia, alle disposizioni del vigente regolamento di contabilità dell'ente e del presente regolamento, comprese le verifiche di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del Decreto Legislativo 267/00.

#### ***Art. 58 - Attribuzione delle funzioni***

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario ed il Responsabile dell'Area risorse economiche e finanziarie del Comune.

2. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione del denaro e dei beni dell'ente.

#### ***Art. 59 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile***

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenze dell'ente per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale entro il termine di ogni settimana.
4. Le somme riscosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati e materiali sono versate presso la Tesoreria comunale che ne rilascia ricevuta almeno settimanalmente; il discarico delle marche segnatasse o degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono viene effettuato presso l'Economo.
5. E' vietata l'istituzione di conti correnti o conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale, se non nei casi appositamente autorizzati dalla Giunta Comunale.
6. E' ammissibile la riscossione attraverso sistemi bancari automatizzati (bancomat, ecc.)
6. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
7. Il Tesoriere comunale provvederà a comunicare l'avvenuto introito delle somme all'Ufficio Ragioneria dell'Ente per la regolarizzazione con l'ordinativo d'incasso.
8. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente eventualmente effettua la ripartizione per macroaggregati di bilancio e per capitoli del Piano Esecutivo di Gestione.
9. L'ordinativo di incasso di cui al precedente comma 7 viene trasmesso in copia dal servizio contabile all'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.
10. Indipendentemente dalla data di emissione dell'ordinativo di riscossione la valuta dei versamenti è riferita al giorno nel quale gli stessi sono stati effettuati, con la decorrenza stabilita dalla convenzione di tesoreria.
15. Nel rendiconto trimestrale ed annuale (da effettuarsi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio) l'agente contabile deve allegare il riepilogo, riferito alla periodo precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria.

***Art. 60 - Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento***

1. Il servizio di economato provvede a dotare le unità organizzative del Comune:
  - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
  - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
  - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
  - d) delle marche segnatasse dei diritti di rimborso spese copie e stampati.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norme di legge o da deliberazioni della Giunta.
3. Il servizio Economato assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti, dispone l'acquisizione dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo a ciascun mese.
4. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economo a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.
5. L'agente contabile richiede all'economo il materiale suddetto con una distinta in triplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economo e la copia dell'agente a corredo della contabilità.
6. L'agente contabile versa settimanalmente al Tesoriere le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1.

### *Art. 61 - La contabilità dei beni mobili*

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio Economato dell'ente, nominato Economo Comunale, in base alle norme regolamentari dell'Ente.
2. Sono parimenti agenti contabili consegnatari di beni, responsabili verso il predetto Economo e nei confronti del Comune, i soggetti responsabili dei singoli servizi delle unità organizzative dell'Ente, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi dagli stessi dipendenti od utilizzati.
3. L'Economo assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.
4. Gli agenti contabili consegnatari di beni devono comunicare tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di ogni trimestre solare, le variazioni intervenute, per qualsiasi motivo, all'Ufficio Economato, al fine dell'aggiornamento dell'inventario generale e delle dotazioni loro assegnate, a cui deve seguire un nuovo verbale di consegna aggiornato.
5. Per la gestione degli inventari si applicano le disposizioni del vigente regolamento di contabilità dell'Ente e l'inventario generale dei beni mobili è aggiornato costantemente ed approvato all'inizio di ogni esercizio o comunque entro tre mesi dall'inizio dello stesso.
6. Ai soggetti agenti contabili consegnatari di beni delle unità organizzative dell'ente viene loro consegnato un estratto dell'inventario, il quale comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti, tale estratto deve essere verificato dall'agente contabile ed eventuali difformità rispetto alla situazione reale devono essere comunicate all'Economo comunale.
7. L'estratto, di cui al precedente comma 6, è firmato dal responsabile dell'unità organizzativa e viene aggiornato nel corso di ogni anno con le variazioni intervenute, che sono comunicate all'agente contabile quando non conseguono a provvedimenti dallo stesso adottati, contestualmente ad un nuovo verbale di consegna, entro un mese dall'approvazione dell'inventario.
8. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro ente pubblico, le funzioni di agente contabile consegnatario competono al responsabile del servizio, al quale sono posti in carico:
  - a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui ai precedenti commi;
  - b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiali e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.
9. Per i fini di cui al precedente comma 8, può essere nominato agente contabile consegnatario, o sub agente contabile in riferimento all'agente suddetto, il singolo responsabile della struttura che ha in dotazione i beni (Es. direttore didattico di una scuola), su proposta del responsabile del servizio interessato.
10. Gli agenti contabili consegnatari dei beni hanno l'obbligo di tenere aggiornato il proprio estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti.
11. Si osservano le modalità di cui ai precedenti commi per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'Economo.
12. L'Economo provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.

### ***Art. 62 - Rendiconto***

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili, a qualsiasi titolo o materia, rendono il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.

2. Tale "rendiconto" deve essere presentato nei termini suddetti all'Amministrazione comunale e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dopo il visto di parificazione del Responsabile del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla apposizione del visto suddetto.

3. L'agente contabile deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la lista di carico di denaro o valori in cassa all'inizio della gestione;
- c) la lista di carico per tipologia di beni;
- d) copia dei verbali di consegna dei beni in propria custodia;
- e) la documentazione giustificativa della gestione;
- f) l'attestazione del Segretario Generale dell'Ente che non vi siano state contestazioni a carico dell'agente sulla propria gestione o copia delle stesse qualora effettuate;
- g) i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- h) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui agli articoli 64 e 65 del Decreto Legislativo 77/95;
- i) i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni, perdite o qualsiasi altro motivo, riferibili al proprio carico;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. E' possibile utilizzare stampati meccanizzati e strumenti informatici, per tale rendicontazione, purché contengano le informazioni minime indicate nei modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

### ***Art. 63 - Agenti contabili - ammanchi***

1. In caso di eventuali perdite o ammanchi, conseguenti alla mancata osservanza delle norme prestabilite, l'Amministrazione si rivarrà sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

### ***Art. 64 - Agenti contabili - indennità maneggio valori***

1. Agli agenti contabili può essere corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, con modalità, termini e limiti previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

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

#### *Art. 65 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - a. obiettivi programmati;
  - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c. motivazioni degli scostamenti;
  - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### *Art. 66 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel e principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011)*

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 15 febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. n.118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

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

### ***Art. 67 - Conti degli agenti contabili***

1. L'economo, 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, 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 agenti o consegnatari medesimi, 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 agenti o consegnatari possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### ***Art. 68 - 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 finanziario**

#### ***Art. 69 - 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 sottoscritte dai singoli responsabili, il servizio finanziario presenta alla Giunta la proposta di deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui comprendente altresì l'eventuale variazione al fondo pluriennale vincolato e con la contestuale variazione al bilancio di previsione, se approvato, o al bilancio provvisorio da effettuarsi entro la fine del mese di febbraio.
3. Alla suddetta deliberazione è allegato il parere del collegio dei Revisori dei Conti.

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

#### ***Art. 70 - 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.

#### ***Art. 71 - Formazione e approvazione del rendiconto***

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro la metà mese di marzo. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 31 marzo.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni (e comunque entro e non oltre l'inizio della sessione consiliare), la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il primo aprile, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

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

### ***Art. 72 - 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. 73 - 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.

### ***Art. 74 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo***

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

### ***Art. 75 - Stato patrimoniale***

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

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

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

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

#### ***Art. 76 - Bilancio consolidato***

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

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

### ***Art. 77 - Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione:
  - può avvalersi delle collaborazioni 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. 78 - 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.

### ***Art. 79 - 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 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. 80 - Funzionamento del Collegio***

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

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

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

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

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

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d. proposte di ricorso all'indebitamento;

e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

g. rendiconto della gestione;

h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, sono di regola trasmessi ai consiglieri comunali già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio comunale o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. L'Organo di Revisione:

a. interviene – su richiesta del Presidente del Consiglio comunale o del Sindaco alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e - su istanza del Presidente del Consiglio -, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi Presidenti o del Sindaco in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

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

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

### ***Art. 82 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

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

2. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati

permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

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

### ***Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché 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. 84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate***

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

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

#### ***Art. 85 - Attività connesse al pagamento delle spese***

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### ***Art. 86 - 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. 87 - Gestione di titoli e valori***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il Tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### ***Art. 88 - Gestione delle disponibilità liquide***

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

#### ***Art. 89 - Anticipazioni di cassa***

1. Su proposta dell'area risorse economiche e finanziarie la Giunta comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### ***Art. 90 - 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 generale, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione.

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

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

#### ***Art. 91 - 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 due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

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

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio

finanziario o dell'Organo di Revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

***Art. 92 - Notifica delle persone autorizzate alla firma***

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

### ***Art. 93 - 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 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### ***Art. 94 - 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.

### ***Art. 95 - Rinvio a altre disposizioni***

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

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

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

### ***Art. 96 - Riferimenti organizzativi***

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

### ***Art. 97 - Entrata in vigore***

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

### ***Art. 98 - Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dai pre-vigenti regolamento di contabilità, economato ed agenti contabili.

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