COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera di C.C. n. 30 del 23/09/2017

Via Europa, 5 – CAP 25050 – Cod. Fisc. e P.IVA 00813320173
http://www.comune.provagliodiseo.bs.it

## SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI ..... 6
TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO ..... 6
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento ..... 6
TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO ..... 6
Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario ..... 6
Art. 3 – Il parere di regolarità contabile ..... 8
Art. 4 – Il visto di regolarità contabile ..... 9
Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario ..... 10
Art. 6 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..... 11
TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI ..... 12
Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Area ..... 12

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ..... 14
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ..... 14
Art. 8 – Gli strumenti della programmazione ..... 14
Art. 9 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ..... 14
Art. 10 – Il bilancio di previsione ..... 15
Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione ..... 17
Art. 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio ..... 18
Art. 13 – Debiti fuori bilancio ..... 19
TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG ..... 20
Art. 14 – Variazioni di bilancio ..... 20
Art. 15 – Assestamento del bilancio ..... 21
TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI ..... 22
Art. 16 – Fondo di riserva ..... 22
Art. 17 – Fondo crediti di dubbia esigibilità ..... 22
Art. 18 – Altri fondi per passività potenziali ..... 23

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO ..... 25
TITOLO I – LE ENTRATE ..... 25
Art. 19 – Risorse dell'Ente ..... 25
Art. 20 - Accertamento delle entrate ..... 25
Art. 21 - Riscossione delle entrate ..... 26
Art. 22 – Svalutazione e annullamento di crediti ..... 26
Art. 23 – Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni ..... 27
Art. 24 – Cura dei crediti arretrati ..... 27
TITOLO II – LE SPESE ..... 27
Art. 25 – Spese dell'Ente ..... 27
Art. 26 – Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile ..... 28
Art. 27 – Impegno di spesa ..... 29
Art. 28 – Impegni a seguito approvazione del bilancio ..... 30
Art. 29 – Impegni relativi a spese di investimento ..... 30
Art. 30 – Impegni pluriennali ..... 31
Art. 31 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile ..... 31
Art. 32 – Liquidazione delle spese ..... 32
Art. 33 – Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti ..... 32
Art. 34 – Ordinazione e pagamento ..... 33
TITOLO III – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITA' E FIDEIUSSIONI ..... 34
Art. 35 – Indebitamento ..... 34
Art. 36 – Strumenti finanziari derivati ..... 34
Art. 37 – Rilascio di fideiussione ..... 35
TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE ..... 36
Art. 38 – Beni ..... 36
Art. 39 – L'inventario ..... 36
Art. 40 – Carico e scarico dei beni mobili ..... 37
Art. 41 - Consegnatari e affidatari dei beni ..... 38
Art. 42 – Lasciti e donazioni ..... 38

CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE ..... 39
TITOLO I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO ..... 39
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ..... 39
Art. 43 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi ..... 39
Art . 44 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi ..... 39
TITOLO II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI ..... 40
Art. 45 – Conti degli agenti contabili ..... 40
TITOLO III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARI ..... 40
Art. 46 – Verbale di chiusura ..... 40
Art. 47 – Atti preliminari al rendiconto di gestione ..... 41
TITOLO IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE ..... 41
Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto ..... 41
Art. 49 – Il conto del bilancio ..... 42
Art. 50 – Contabilità economico – patrimoniale ..... 42
Art. 51 – Il conto economico ..... 42
Art. 52 – Lo stato patrimoniale ..... 43

CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO ..... 44
Art. 53 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato ..... 44
Art. 54 – Bilancio consolidato ..... 44

CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ..... 45
Art. 55 – Organo di revisione, nomina e funzione ..... 45
Art. 56 – Pareri dell'Organo di Revisione ..... 45
Art. 57 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico ..... 45
Art. 58 – Limiti agli incarichi - Deroga ..... 46

CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA ..... 47
Art. 59 – Affidamento del servizio di tesoreria ..... 47
Art. 60 – Attività connesse alla riscossione delle entrate ..... 47

Art. 61 – Attività connesse al pagamento delle spese 48
Art. 62 – Anticipazioni di cassa 48
Art. 63 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 49
Art. 64 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa 49

CAPO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 50
TITOLO I – AGENTI CONTABILI 50
Art. 65 – Agenti contabili 50
Art. 66 – Nomina degli Agenti contabili 50
TITOLO II – FUNZIONI DI ECONOMATO 51
Art. 67 – Istituzione del Servizio di economato 51
Art. 68 – Funzioni del Servizio di economato 51
Art. 69 – Fondo di dotazione dell'Economo comunale 52
Art. 70 – Ordinazione di spese e pagamenti 53
Art. 71 – Rendiconti periodici delle somme anticipate 54
Art. 72 – Controllo sul Servizio di economato 54
Art. 73 – Conto della gestione dell'Economo comunale 55
Art. 74 – Responsabilità dell'Economo comunale 55

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 57
Art. 75 – Riferimenti organizzativi 57
Art. 76 – Rinvio a altre disposizioni 57
Art. 77 – Entrata in vigore 57

# CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

## TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

### *Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento dei controlli in terni ed il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e di uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di verifica e controllo, di investimento, di ricorso all'indebitamento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

### *Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario*

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui all'art. 89 del D.Lgs. 267/00.

2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed in particolare secondo quanto indicato nell'organigramma dell'ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è identificato nel Responsabile Area Economico Finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale.
4. Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento alle seguenti funzioni:
    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. rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
    d. gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
    e. operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
    f. investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
    g. coordinamento e gestione delle entrate dell'Ente;
    h. tenuta e riepilogo degli inventari (beni mobili), contabilità patrimoniale;
    i. rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;
    j. rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
    k. rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
    l. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
    m. pareri e visti di regolarità contabile;
    n. analisi ed applicazione della normativa in materia di finanzia locale;
    o. rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari;
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Responsabili dei Servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
6. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità

delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153 – comma 4- del D.Lgs. 267/00;

7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio Finanziario.
8. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
9. Il Servizio Finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.
10. All'unita operativa di economato è preposto un responsabile, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.

## *Art. 3 – Il parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento sottoposte alle Giunta o al Consiglio, entro cinque giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
    a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/00;
    b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/11;
    c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
    d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
    e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
    f. la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
    g. la verifica della sussistenza della disponibilità in caso di spese finanziate da entrate a destinazione vincolata;
    h. l'osservanza delle norme fiscali;
    i. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. 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.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/00.
6. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## *Art. 4 – Il visto di regolarità contabile*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
    a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
    b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
    c. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
    d. la competenza del responsabile del servizio proponente;
    e. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il Responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
8. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## *Art. 5 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore Unico dei Conti in forma scritta. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente

comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

7. 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 hanno determinato la decisione medesima.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## *Art. 6 – Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
    a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
    b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
    c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
    d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
    e. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
    f. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI

### *Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Area*

1. Ai Responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
    a. l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
    b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
    c. l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
    d. effettuare le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli ad essi affidati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché alla stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto;
    e. la partecipazione alla definizione dello stato di attuazione dei programmi ed eventuali altri report di controllo;
    f. l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
    g. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
    h. il dar corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
    i. la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
    j. vigilare sulla gestione e sull'utilizzo dei beni loro affidati;
2. I responsabili della gestione delle diverse aree dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Responsabili di Area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

# CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

## TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

### *Art. 8 – Gli strumenti della programmazione*

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
    a. Documento Unico di Programmazione (DUP)
    b. Bilancio di previsione
    c. Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
    d. Piano degli Indicatori di Bilancio
    e. Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
    f. Variazioni di bilancio
    g. Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### *Art. 9 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)*

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il processo di formazione del DUP coinvolge l'organo esecutivo ed i responsabili di Area dell'Ente, con il coordinamento del Segretario Comunale.
3. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione del D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta con apposita deliberazione approva lo schema di DUP, previa acquisizione da parte del Revisore Unico dei Conti del parere e lo presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari. Detta comunicazione potrà avvenire attraverso la trasmissione per via telematica fermo restando che il materiale sarà in ogni caso disponibile presso gli uffici.
5. Il Consiglio, con apposito atto deliberativo, da adottarsi non oltre il 30 ottobre e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento, approva il DUP. In caso di proroga

del presente termine, anche quello del comma precedente si intende automaticamente modificato.

6. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione. La nota di aggiornamento al DUP dovrà esser approvata dal Consiglio Comunale nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
7. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
8. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato dal Segretario Comunale sentiti tutti i responsabili che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti.
9. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

## *Art. 10 – Il bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
    a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
    b. attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione deve riferirsi ad almeno un triennio e deve comprendere le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, conformemente alle linee strategiche contenute nel DUP.
3. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
4. Preliminarmente il Responsabile del Servizio Finanziario definisce:
    a. le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
    b. gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
5. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

a. la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
b. i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel coso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

6. I Responsabili dei Servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al Servizio Finanziario le eventuali variazioni dagli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata.
7. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai Responsabili dei Servizi e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta e sentito l'organo di direzione generale, 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.
8. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
   a. la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili dei Servizi;
   b. la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
9. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente alla nota di aggiornamento del DUP, entro venticinque giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.
10. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'Organo di revisione, sono presentati al Consiglio Comunale. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il deposito deve avvenire venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
11. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro sette giorni dal ricevimento della documentazione.
12. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei consiglieri comunali e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono pervenire almeno sette giorni antecedenti la data di

approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario, a condizione che:

a. siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento
b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

13. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del Revisore Unico dei Conti. Tali pareri sono resi almeno un giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
14. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
15. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## *Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione:
    a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
    b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
    c. ha natura previsionale e finanziaria;
    d. ha contenuto programmatico e contabile;
    e. può contenere dati di natura extracontabile;

f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei Servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei Servizi;
g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. La proposta piano esecutivo di gestione compete al Segretario dell'ente, sulla scorta delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi e avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La Giunta Comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Qualora la definizione dettagliata degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale richiedesse tempi di approvazione superiori, la Giunta approva solo un PEG finanziario con attribuzione delle risorse ai responsabili di area, demandando ad un successivo atto l'integrazione del PEG con il Piano risorse obiettivi (PRO).
7. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

## *Art. 12 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. 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, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli

equilibri finanziari in una breve relazione allegata alla delibera consiliare. Sulla relazione e sulla proposta di delibera consiliare il Revisore Unico dei Conti deve esprimere il proprio parere, che deve essere allegato alla delibera stessa.

3. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri generali di bilancio e ad adottare le eventuali misure correttive. In tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
4. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per rispristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

## *Art. 13 – Debiti fuori bilancio*

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
    a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
    b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
    c. ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
    d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
    e. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, in via principale, si utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere del Revisore Unico dei Conti.

## TITOLO II – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

### *Art. 14 – Variazioni di bilancio*

1. I Responsabili di Area, verificata la necessita di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta scritta e motivata al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'Assessore al Bilancio\Assessore di riferimento.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La proposta di ratifica predisposta a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, è corredata dei pareri di legge, che con apposita relazione, evidenzia anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG possibili entro il 15 dicembre di ogni anno, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre

dell'anno in corso.

7. Il responsabile del Servizio Finanziario può effettuare con propria determinazione, su richiesta degli altri Responsabili di Area, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
    a. variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra 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. variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati.
    c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio;
    d. variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
    e. variazioni fra gli stanziamenti riguardanti le partite di giro ed i servizi conto terzi;
    f. variazioni di stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e variazioni di esigibilità di entrata e di spesa riferite a stanziamenti correlati a contributi a rendicontazione.
8. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta Comunale.

## *Art. 15 – Assestamento del bilancio*

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

# TITOLO III – LA GESTIONE DEI FONDI

## *Art. 16 – Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
2. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto altresì un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 %delle spese finali.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del Revisore Unico dei Conti.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile e comunque entro l'anno di riferimento.
6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

## *Art. 17 – Fondo crediti di dubbia esigibilità*

1. Nel bilancio di previsione nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo la modalità indicate nel principio contabile di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. 118/11.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del

fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 3, i Responsabili di Area competenti trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
5. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## *Art. 18 – Altri fondi per passività potenziali*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", possono essere iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:
   a. "fondo rischi per spese legali";
   b. "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";
   c. "fondo rischi per escussione di crediti".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al Servizio Finanziario.
3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio

Finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

# CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

## TITOLO I – LE ENTRATE

### *Art. 19 – Risorse dell'Ente*

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### *Art. 20 - Accertamento delle entrate*

1. Salvo diversamente disposto, il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del Servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata in sede di PEG.
2. Il Responsabile del Servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione/disposizione da comunicare al Servizio Finanziario accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
4. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 7 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale oppure in relazione ad altra tempistica su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario in base alla consistenza delle entrate.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre

l'impegno delle relative spese.

6. Il responsabile del servizio è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
7. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

## *Art. 21 - Riscossione delle entrate*

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso che può fare riferimento anche a più risorse o capitoli di bilancio cui è riferita l'entrata.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell' ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in modalità informatica e firmato digitalmente.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.
4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

## *Art. 22 – Svalutazione e annullamento di crediti*

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare al Revisore Unico dei Conti.
3. I Responsabili dei Servizi, in occasione della verifica in ordine al riaccertamento ordinario dei residui, presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

### *Art. 23 – Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni*

1. Gli agenti contabili interni, nominati con apposito atto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione. Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 500,00 l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
2. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
    a. l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
    b. marche segnatasse;
    c. l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.
3. I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economo o all'agente contabile interessato.
4. L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

### *Art. 24 – Cura dei crediti arretrati*

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## TITOLO II – LE SPESE

### *Art. 25 – Spese dell'Ente*

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

### *Art. 26 – Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile*

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento, possono richiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile.
3. La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, viene registrata entro cinque giorni dalla richiesta sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.
4. Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate. Nel caso di proposta di deliberazione e necessario acquisire il parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario invia periodicamente, almeno una volta ogni semestre, ai Responsabili dei Servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il Responsabile dei Servizi Finanziari e autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.
6. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
7. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
8. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio

Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.

9. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

## *Art. 27 – Impegno di spesa*

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di PEG con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati tutti gli elementi costitutivi del debito.
2. In sede di deliberazione del PEG o con apposite deliberazioni della Giunta Comunale, la stessa può emanare direttive generali e specifiche riguardanti alcuni provvedimenti di gestione da adottarsi da parte dei competenti responsabili dei servizi per l'adozione di impegni di spesa che rientrino tra le seguenti categorie:
    a. incarichi professionali per i quali si configura la necessita di un rapporto fiduciario tra l'Amministrazione comunale e il professionista, fermo restando il rispetto delle normative nazionali e europee riguardanti la scelta del contraente;
    b. contributi economici ad enti ed associazioni, esclusi quelli già previsti in convenzioni approvate dall'ente, ovvero in atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
    c. spese di rappresentanza;
    d. compensi, indennità, gettoni di presenza relativi a nomine spettanti, a norma di legge o di regolamento, al Consiglio e alla Giunta Comunale.
3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al Servizio Finanziario entro il 5 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare dal responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al Servizio Finanziario entro il 15 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare dal responsabile di tale servizio.
5. Il Responsabile del Servizio comunica con tempestività al Servizio Finanziario l'annullamento o la

riduzione di impegni precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

6. Il Responsabile del Servizio può richiedere al Segretario Comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il Segretario Comunale rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.
7. Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## *Art. 28 – Impegni a seguito approvazione del bilancio*

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed oneri riflessi;
    b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    c. per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
2. Il Servizio Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal Responsabile del Servizio competente.

## *Art. 29 – Impegni relativi a spese di investimento*

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la

fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

## *Art. 30 – Impegni pluriennali*

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

## *Art. 31 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile*

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 dei Servizi di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.
3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

## *Art. 32 – Liquidazione delle spese*

1. Gli atti di liquidazione sono predisposti dagli uffici che hanno effettuato l'ordine, utilizzando l'apposito modulo presente nel gestionale della contabilità. Gli atti di liquidazione sono datati e numerati progressivamente, stampati e firmati digitalmente dal responsabile del servizio e trasmessi all'ufficio ragioneria.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
    a. che la spesa e stata regolarmente impegnata;
    b. che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
    c. la regolarità della fornitura o della prestazione;
    d. la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
    e. la regolarità contributiva (DURC) del fornitore;
    f. ogni altro elemento utile che il Responsabile del Servizio Finanziario ritiene indispensabile per la corretta registrazione in contabilità.
3. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
4. Il Servizio Finanziario effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, e nel caso di regolarità procede entro sette giorni dal ricevimento all'emissione dei relativi mandati di pagamento. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. Il Servizio Finanziario si occupa della verifica dei pagamenti di importo superiore ad euro 10.000 presso le autorità competenti.
6. Con la periodicità bimestrale, il Servizio Finanziario verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai Responsabili dei Servizi competenti apposito elenco. I Responsabili dei Servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

## *Art. 33 – Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti*

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il Responsabile del Servizio competente, sono

da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, al Servizio Finanziario che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

### *Art. 34 – Ordinazione e pagamento*

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o in assenza dello stesso dal Segretario Comunale.
3. Il Servizio Finanziario procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
    a. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
    b. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti o crediti vantati dall'Ente;
    c. versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza e rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
    d. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza e costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo;
    e. altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del Servizio Finanziario.
6. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno circolare.

# TITOLO III – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITA' E FIDEIUSSIONI

## *Art. 35 – Indebitamento*

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al Servizio Finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

## *Art. 36 – Strumenti finanziari derivati*

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi, ovvero come strumento di finanziamento mediante anticipazioni. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'Ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

4. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

## *Art. 37 – Rilascio di fideiussione*

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore di soggetti anche privati per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio , nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, turistici, su terreni o immobili di proprietà del Comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
    a. il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
    b. la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
    c. la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del D.Lgs. 267/00 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fideiussioni.

# TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

## *Art. 38 – 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. 39 – L'inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. 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.
3. 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.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti ed in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. l beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato inventario con informazioni per identificarli anche mediante documentazione fotografica.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente

sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai rispettivi responsabili.
9. 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 e comunque entro il 31 dicembre, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. 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.
11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.
12. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro 1.000,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
13. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo.

## *Art. 40 – Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio Tecnico Comunale. 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. 41 - Consegnatari e affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico comunale. 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 Sindaco svolge la funzione di consegnatario di azioni e quote delle società partecipate direttamente dall'Ente .
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. 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 di Area di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente titolo del regolamento.

## *Art. 42 – Lasciti e donazioni*

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

# CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE

## TITOLO I - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

### *Art. 43 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi*

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

### *Art . 44 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di area provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di area deve adottare. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 marzo, si effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio sulla base di apposite indicazioni e motivazioni fornite dai Responsabili dei Servizi competenti. Con la stessa delibera si attesta l'esatto importo del fondo pluriennale vincolato e si procede alla contestuale variazione sull'esercizio successivo.
4. 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.

5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Revisore Unico dei Conti.
6. Tale deliberazione è trasmessa al Tesoriere Comunale.

## TITOLO II - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

### *Art. 45 – 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, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
   b. all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
   c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

## TITOLO III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

### *Art. 46 – Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
   a. le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
   b. il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
   c. l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

### *Art. 47 – 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;
   b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura entro il 28 febbraio .
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.

## TITOLO IV - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### *Art. 48 – Formazione e approvazione del rendiconto*

1. La dimostrazione del risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/00, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L' Organo di revisione presenta la propria relazione nel più breve tempo possibile e comunque almeno cinque giorni prima dell'inizio della sessione consigliare di approvazione del rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale, o trasmessi

per via telematica:

a. la proposta di deliberazione;
b. lo schema di rendiconto;
c. la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta;

## *Art. 49 – Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

## *Art. 50 – Contabilità economico – patrimoniale*

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

## *Art. 51 – Il conto economico*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

## *Art. 52 – Lo stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

# CAPO V – IL BILANCIO CONSOLIDATO

## *Art. 53 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato*

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

## *Art. 54 – Bilancio consolidato*

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del D.Lgs. 267/00.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

# CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

## *Art. 55 – Organo di revisione, nomina e funzione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico dei Conti.
2. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
4. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
6. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

## *Art. 56 – Pareri dell'Organo di Revisione*

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
3. I parere possono essere resi sia in forma cartacea che in forma digitale.

## *Art. 57 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico*

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Comunale.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## *Art. 58 – Limiti agli incarichi - Deroga*

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/00.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

# CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

## *Art. 59 – Affidamento del servizio di tesoreria*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. 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 alle stesse condizioni della convenzione in essere.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

## *Art. 60 – Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, 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 trenta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale.
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 o altro mezzo equivalente, 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. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

## *Art. 61 – Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. 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 finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. 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.
6. 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. 62 – Anticipazioni di cassa*

1. Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

## *Art. 63 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## *Art. 64 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco, il Segretario generale o altro soggetto che eserciti le funzioni e l'organo di direzione generale.

# CAPO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

## TITOLO I – AGENTI CONTABILI

### *Art. 65 – Agenti contabili*

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
   a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
   b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
   c. il consegnatario dei beni mobili;
   d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
   e. il contabile delle riscossioni con carico;
   f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme secondo quanto indicato dall'art. 23 del presente regolamento.

### *Art. 66 – Nomina degli Agenti contabili*

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti

cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'economo comunale.

## TITOLO II – FUNZIONI DI ECONOMATO

### *Art. 67 – Istituzione del Servizio di economato*

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina della Giunta Comunale che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### *Art. 68 – Funzioni del Servizio di economato*

1. Il Servizio di Economato di norma provvede al pagamento delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'Ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità

dell'acquisto o della prestazione.

2. In particolare l'Economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
    a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
    b. acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego;
    c. spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
    d. spese per visure catastali, registrazioni e simili;
    e. acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
    f. ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
    g. tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
    h. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge, prontamente rendicontate;
    i. spese per manutenzioni, forniture e prestazioni di servizi urgenti di attrezzature.
3. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

## *Art. 69 – Fondo di dotazione dell'Economo comunale*

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario; se l'economo coincide con il Responsabile del servizio finanziario, tale funzione è svolta dal Segretario comunale.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e i singoli limiti di spesa.
3. I responsabili dei vari servizi assumono impegni di spesa nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del PEG, quindi effettuano ordini scritti disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.

4. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
5. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo art. 66.
6. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
7. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassetta di sicurezza depositata nella cassaforte in dotazione agli uffici comunali.
8. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

## *Art. 70 – Ordinazione di spese e pagamenti*

1. Prima di ogni ordinazione di spesa, il Responsabile del Servizio per ogni settore competente, compila autorizzazione alla spesa indicando la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, l'esercizio di riferimento, il capitolo del PEG, il relativo impegno contabile, attestando che la disponibilità residua sull'impegno indicato è sufficiente a dar corso alla spesa;
2. L'Economo comunale dovrà accertare che l'autorizzazione di spesa non superi il limite massimo per ciascun importo fissato annualmente dalla Giunta Comunale, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta e verifica altresì che sia contenuta negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi interessati.
3. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, e l'importo della spesa. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura per acquisti o prestazioni di servizio di modico valore.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a. del fondo di dotazione di cui all'articolo 6;
b. del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
   a. in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
   b. con versamento tramite conto corrente postale;
   c. con versamento tramite bonifico bancario.

## *Art. 71 – Rendiconti periodici delle somme anticipate*

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione. Se l'economo coincide con il Responsabile del servizio finanziario, tale adempimento è svolto dal Segretario comunale.
2. A tal fine l'Economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dall'elenco dei buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta.

## *Art. 72 – Controllo sul Servizio di economato*

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, se le figure coincidono, dal Segretario Comunale, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del D.Lgs. 267/00.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle

spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, l'Economo è sostituito dal Segretario Comunale.

## *Art. 73 – Conto della gestione dell'Economo comunale*

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del D.Lgs. 267/00, l'Economo comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero nel caso di coincidenza della figura con l'Economo Comunale, il Segretario Comunale, provvede, previo controllo, alla parificazione e firma di regolarità contabile, e determina il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economo comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
    a. il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
    b. la documentazione giustificativa della gestione;
    c. gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
    d. le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui al presente regolamento;
    e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

## *Art. 74 – Responsabilità dell'Economo comunale*

1. L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 267/00 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

# CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## *Art. 75 – 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. 76 – Rinvio a altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D. Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

## *Art. 77 – Entrata in vigore*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 65 del 29 dicembre 2003;
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.