

# COMUNE DI VAGLIA

(Citta Metropolitana di Firenze)

## **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

*adottato ai sensi dell'art . 152 del d . Lgs . n . 267/2000*

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

**n. 42 DEL data 31/07/2020**



## INDICE

### TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Disciplina delle procedure
- Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

- Articolo 5 – Servizio finanziario
- Articolo 6 - Le competenze del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 8 - Contabilità fiscale
- Articolo 9 - Competenze dei responsabili di servizio

### TITOLO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Articolo 10 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Articolo 11 - Documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 12 - Nota di aggiornamento al DUP
- Articolo 13 – Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione
- Articolo 14 – Bilancio di previsione - presentazione di emendamenti
- Articolo 15 - Pubblicità e trasparenza
- Articolo 16 – Allegati al bilancio di previsione
- Articolo 17 – Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Articolo 18 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 19 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

### TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 20 - Utilizzazione del fondo di riserva
- Articolo 21 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati
- Articolo 22 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione
- Articolo 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 24 - Monitoraggio degli equilibri finanziari

### TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO - LE ENTRATE E LE SPESE

- Articolo 25 - Accertamento delle entrate
- Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 26 - Riscossione e versamento delle entrate
- Articolo 27 - Apertura conti correnti postali
- Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Articolo 29 - Impegni di spesa
- Articolo 30 - interventi di somma urgenza
- Articolo 31 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile
- Articolo 32 - Ordinazione delle spese e registro delle fatture
- Articolo 33- Visto di compatibilità monetaria
- Articolo 34 - Liquidazione delle spese
- Articolo 35 - Pagamento delle spese

### TITOLO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 36 - Il controllo di gestione - finalità
- Articolo 37 - struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 38 - Modalità di rilevazione dei dati

## **TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE**

- Articolo 39 - Resa del conto del tesoriere e degli agenti contabili
- Articolo 40 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Articolo 41 - Tempi di approvazione del rendiconto
- Articolo 42 - Il rendiconto di gestione
- articolo 43 - Il Conto del bilancio
- Articolo 44 - Il Conto economico
- Articolo 45 - Il Conto del patrimonio
- Articolo 46 - Bilancio Consolidato

## **TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO**

- Articolo 47 - I beni comunali
- Articolo 48 - Formazione e tenuta degli Inventari
- Articolo 49 - inventario dei beni immobili
- Articolo 50 - Inventario dei beni mobili
- Articolo 51 - Beni non inventariabili
- Articolo 52 - Inventario software e licenze d'uso
- Articolo 53 - inventario titoli e partecipazioni
- Articolo 54 - Automezzi
- Articolo 55 - Consegnatari dei beni
- Articolo 56 - Sub consegnatari
- Articolo 57 - Assegnazioni di beni immobili
- Articolo 58 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

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

- Articolo 59 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Articolo 60 - Riscossione e pagamenti
- Articolo 61 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti
- Articolo 62 - Verifiche di cassa
- Articolo 63 - Anticipazioni di tesoreria

## **TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 64 - L'Organo di revisione economico-finanziaria
- Articolo 65 - Funzioni del Revisore
- Articolo 66 - Trattamento economico

## **TITOLO XI - AGENTI CONTABILI**

- Articolo 67 - Gli agenti contabili
- Articolo 68 - L'anagrafe degli agenti contabili
- Articolo 69 - Incaricati interni della riscossione
- Articolo 70 - Sostituzioni
- Articolo 71 - Resa dei conti degli agenti contabili

## **TITOLO XII - SERVIZIO ECONOMATO**

- Articolo 72 - Servizio Economato
- Articolo 73 - Attribuzioni generali
- Articolo 74 - Attribuzioni specifiche

## **TITOLO XIII - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Articolo 75 - Attribuzioni e competenze
- Articolo 76 - Fondo economale
- Articolo 77 - Pagamenti a mezzo cassa economale
- Articolo 78 - Riscossioni

Articolo 79 - Reintegro anticipazioni

#### **TITOLO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 80 - Leggi e atti regolamentari

Articolo 81 - Norme abrogate

Articolo 82 - Entrata in vigore del regolamento

## TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: « *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante « *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello Statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### Articolo 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

### Articolo 5 – Servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica del Comune è individuata con la denominazione Settore II Gestione delle Risorse.
2. La direzione del suddetto settore è affidata ad un dipendente inquadrato nella cat. D - Funzionario Specialista attività contabili ed amministrative riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.
3. Ai fini dell'applicazione operativa della disciplina contabile nell'ente possono essere emanati atti di organizzazione specifici ai fini di una più puntuale definizione di tempi e modalità delle procedure contabili.
4. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si identifica con il Responsabile del Servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.
5. Le disposizioni del presente regolamento integrano le norme stabilite nel regolamento di organizzazione non relativamente ai servizi finanziari.

### Articolo 6 - Le competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione sulla base degli elementi e documenti forniti dai vari responsabili, ciascuno per il settore di competenza;
  - c) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione finanziario da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte inoltrate dai vari responsabili e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - f) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nelle determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa e/o accertamenti di entrata;
  - g) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - h) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - i) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
  - j) segnalazione tempestiva per iscritto al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
  - k) sottoposizione all'approvazione consiliare della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e della verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - l) coordinamento e verifica delle attività connesse alla gestione del bilancio comunale;

### Articolo 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
  - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - b) la corretta gestione del patrimonio;
  - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione finanziario,

eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

#### **Articolo 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **Articolo 9 - Competenze dei responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione, degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, c. 9 del D.lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio Economico Finanziario;
  - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - g) la competenza delle variazioni di bilancio è del responsabile del servizio finanziario su richiesta scritta e motivata da parte dell'ufficio competente, debitamente sottoscritta dal responsabile.
2. I Responsabili di Servizio nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
3. I responsabili di Servizio sono responsabile dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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 Economico Finanziario.



## TITOLO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

### Articolo 10 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - il documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione (PEG), comprensivo del piano delle *performance*;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione.

### Articolo 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. la Sezione Strategica (SeS) del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile del servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario;
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.
9. La proposta del Documento Unico di Programmazione approvato dalla Giunta, è trasmesso agli atti del Consiglio Comunale che lo approva entro il 31 luglio.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

### Articolo 12 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2001.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

### Articolo 13 – Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione

1. Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono le direttive inerenti gli obiettivi, le attività e le spese per gli esercizi finanziari mediante apposito atto.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari sovrintende e coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo mediante un processo di budget rapportandosi con i responsabili dei settori.

3. Entro i 90 (novanta) giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al Responsabile del servizio finanziario, sulla base degli indirizzi dati dal Sindaco e dalla Giunta, le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.
4. La Giunta esamina una prima bozza di bilancio redatta dal servizio finanziario sulla base delle proposte pervenute dai singoli settori, corredata da ogni elemento o proposta anche maturata nell'ambito della conferenza dei responsabili, utile per la discussione relativa da parte dell'organo esecutivo ai fini di pervenire ad una bozza di bilancio in pareggio;
5. La Giunta esamina la proposta di bilancio, verifica la coerenza degli obiettivi proposti dai responsabili con le linee strategiche dell'Ente e con le entrate preventivate, decide sulle manovre complessive su entrate e spese, definendo così, la bozza di bilancio di previsione finanziario da presentare al Consiglio Comunale;
6. Sulla base delle decisioni della Giunta i responsabili dei settori provvedono alla stesura definitiva dei programmi, il settore finanziario provvede alla definizione dei documenti contabili relativi al bilancio e connessi allegati per procedere alla trasmissione di tutti gli atti all'organo di revisione.
7. L'organo di Revisione formula il parere sulla proposta di bilancio entro 7 giorni dalla consegna dei documenti relativi.
8. La proposta del bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione approvati dalla Giunta, sono trasmessi agli atti del Consiglio Comunale mediante deposito presso la segreteria almeno 15 giorni prima della data stabilita per la relativa approvazione. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali.

#### **Articolo 14 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti, allo schema di Bilancio predisposto dalla Giunta comunale, a decorrere dalla data di deposito presso la segreteria fino a 5 giorni prima della data stabilita per la relativa approvazione al fine di consentire l'acquisizione dei relativi pareri da parte degli organi competenti.
2. Gli emendamenti:
  - a) sono presentati in forma scritta;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari, da rendersi entro tre giorni dal deposito degli emendamenti.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Articolo 15 – Pubblicità e trasparenza del bilancio**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 15 (quindici) giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

#### **Articolo 16 – Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e da altre disposizioni di legge può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una più chiara lettura.

#### **Articolo 17 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Sulla base del bilancio di previsione finanziario approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nella prima seduta di giunta successiva all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
4. Con la deliberazione di cui al comma 3 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:
  - a) le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
  - b) i responsabili che le dovranno attuare;
  - c) le dotazioni finanziarie e non a loro disposizione;gli obiettivi ed i risultati da perseguire;
- e) le modalità e i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi con idonei indicatori;
5. Il Piano Esecutivo di Gestione viene costruito con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente e quindi in relazione ai settori e servizi esistenti.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il Documento Unico di Programmazione. Al Piano Esecutivo di Gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel Piano Esecutivo di Gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.Lgs. n. 267/2000.

7. Durante l'esercizio provvisorio i responsabili esplicano i compiti gestionali loro propri di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ai fini di garantire il normale funzionamento dei pubblici servizi nei limiti indicati dall'art. 163 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 18 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, per realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del Comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. La raccolta dei dati per l'elaborazione del Piano esecutivo di Gestione è coordinata dal settore finanziario, sulla base degli elementi forniti da ciascun responsabile così come indicato al precedente comma 1.

#### **Articolo 19 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione, ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ne riferisce alla Giunta comunale.

## TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

### Articolo 20 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione finanziario un fondo di riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, come disposto dall'art. 166 del D.Lgs. 267/2000;
2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31/12 dell'esercizio.
3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per integrare dotazioni dei macroaggregati di spesa corrente rivelatisi insufficienti.
4. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### Articolo 21 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. La Giunta comunale, entro i 15 (quindici) giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### Articolo 22 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare a eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### Articolo 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Ai fini della predisposizione della delibera di verifica degli equilibri generali di bilancio, da approvarsi entro il 31 luglio di ogni anno da parte del Consiglio Comunale, i responsabili predispongono entro il 30 giugno un rapporto analitico relativo allo stato di utilizzo delle risorse loro assegnate e dello stato di realizzazione delle entrate da ciascuno gestite, evidenziando in particolare economie di spesa già rilevabili e andamenti positivi e/o negativi nell'ambito dell'accertamento delle entrate.
2. A tali documenti andrà allegata anche la relazione sintetica inerente lo stato di attuazione dei programmi, così come indicati nel Documento Unico di Programmazione, predisposta dall'organo esecutivo in collaborazione con i responsabili competenti.
3. Sulla base di tali elementi e dei dati in possesso dei servizi finanziari, il responsabile del servizio finanziario predisponde l'atto di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/00 e lo inoltra agli organi competenti.

4. Il Consiglio comunale provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.
5. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

#### **Articolo 24 - Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.
2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza sia in conto residui.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Qualsivoglia scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario.
6. Con periodicità quadrimestrale, o più ravvicinata se necessario, i responsabili dei servizi, in modo particolare i funzionari del settore tecnico e dell'edilizia, dovranno rivedere, rispettivamente, le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale e delle entrate in conto capitale, segnalando con tempestività al servizio finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del pareggio di bilancio. Il servizio finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità..
7. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e il Segretario comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del servizio finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

## TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO - LE ENTRATE E LE SPESE

### Articolo 25 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il soggetto debitore, quantificato l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere, nonché fissata la scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Sulla base del Piano Esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale, sono individuati i responsabili della realizzazione delle entrate previste in bilancio.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.
4. Le modalità di accertamento delle entrate sono definite dalla vigente normativa e devono rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
5. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179 TUEL, disposto a seguito di:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
  - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
  - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
7. I responsabili devono attivarsi 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.
8. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
9. L'accertamento si compie:
  - a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
  - c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
10. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

### Articolo 26 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le modalità di riscossione sono disciplinate dalla vigente normativa.
2. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
3. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario appositamente delegato e può essere sottoscritto con firma digitale.
5. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 (quindici) giorni.
6. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre.
7. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
8. la Giunta Comunale, con apposito atto, può designare incaricati interni alla riscossione, in qualità di agenti contabili, regolamentandone funzioni e compiti.
9. essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti relativi.



10. L'economista e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 69, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione.

#### **Articolo 27 - Apertura conti correnti postali**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio e le relative esigenze organizzative lo richiedessero, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

#### **Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei settori e dei servizi per le rispettive competenze, sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazioni del servizio ragioneria, che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nel corso della gestione.
2. Le situazioni di mancato o minore accertamento di entrata che determinino uno squilibrio della gestione, devono essere tempestivamente segnalate al responsabile dei servizi finanziari per il seguito di competenza.
3. ai fini della predisposizione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della delibera di assestamento di bilancio medesimo i responsabili sono tenuti a render conto degli andamenti delle entrate di propria competenza entro le scadenze fissate agli art. 21, 22, 23.

#### **Articolo 29 - Impegni di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 comma 5 del D.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.Lgs. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
3. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con propri atti denominati determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000, le spese in attuazione di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione assegnato dalla Giunta ovvero in attuazione di mera attività gestionale.
4. costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia definita la somma massima o presunta da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito.
5. tali determinazioni di impegno divengono esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario;
6. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni dalla adozione.
7. Il responsabile del servizio finanziario, entro i successivi 5 (cinque) giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
8. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa escludendo dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.
9. E' possibile assumere impegni di spesa pluriennali relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione finanziario, nei limiti delle previsioni in esso contenute,
10. I responsabili, nei limiti della dotazione dei mezzi finanziari definiti nel bilancio di previsione finanziario, adottano le determinazioni di impegno di spesa relative ad esercizi successivi;

#### **Articolo 30 - Interventi di somma urgenza**

1. A seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, che richiedano interventi pubblici d'urgenza al fine di ripristinare determinate condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere assunto entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione, a carico del bilancio dell'esercizio in corso;
2. Le spese di cui al comma precedente da eseguirsi entro il mese di dicembre devono essere regolarizzate entro e non oltre il termine del 31 dicembre.
3. Non è possibile dar corso all'emissione del mandato di pagamento nel caso di mancata formalizzazione della determinazione di impegno.

#### **Articolo 31 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Su ogni atto deliberativo che abbia rilevanza contabile per l'ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:
  - a) di disponibilità sul capitolo di spesa specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, ovvero di correttezza di imputazione di una entrata ad una definita risorsa del bilancio di previsione;
  - b) di conformità alle norme fiscali;

- c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità,
2. Il visto di regolarità contabile apposto sulle determinazioni dei responsabili ha di fatto lo stesso significato.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 è resa dal responsabile del servizio finanziario in relazione all'effettiva disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per il rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.
4. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario e all'Organo di revisione. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.
5. Tutti i soggetti di cui sopra, senza ritardo, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla predisposizione degli atti e provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 32 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
  - c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
  - d) codici CIG e CUP;
  - e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
  - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
  - a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48-bis, D.P.R. 602/73;
  - b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
  - l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.
5. L'acquisizione di beni e servizi in violazione dei commi precedenti, genera una obbligazione tra il fornitore e l'amministratore o dipendente che ha ordinato la fornitura.
6. E' fatto salvo quanto stabilito dall'art. 194 comma 1 lett. E del D.Lgs. 267/2000 (Debiti fuori bilancio)

### **Articolo 33 - Visto di compatibilità monetaria**

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio da allegare al bilancio di previsione.

### **Articolo 34 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.



2. La liquidazione delle spese viene effettuata con atto del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno, in base a documenti o titoli comprovanti il diritto del creditore, della somma certa da pagare nei limiti del relativo impegno preventivamente assunto.
3. Il Responsabile del procedimento che ha effettuato l'ordinazione dei lavori, delle forniture o prestazioni provvede a redigere l'atto di liquidazione previo riscontro della regolarità del titolo e della corrispondenza della quantità, qualità, del prezzo e del termine rispetto a quanto convenuto e verificabile dalle modalità esplicitate in sede di contratto.
4. Prima di procedere alla liquidazione, nel caso in cui siano state rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, devono essere attuate le azioni necessarie alla rimozione di tali irregolarità o difformità.
5. Le azioni di cui al comma precedente sospendono i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
6. L'atto di liquidazione debitamente sottoscritto è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;
7. Il servizio finanziario provvede, prima dell'emissione dei relativi mandati, ai controlli di propria competenza di ordine contabile e fiscale.
8. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 L. n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura.
7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata nota, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
10. Quando la liquidazione fosse relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti a essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
11. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Articolo 35 - Pagamento delle spese**

1. Il servizio ragioneria, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato, e contiene gli elementi previsti al comma 2 dell'art. 185 del citato D.Lgs. 267/2000.
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento è effettuata esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o funzionario appositamente delegato e possono essere sottoscritti con firma digitale.
5. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.
7. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.
8. Dell'emissione del mandato va dato tempestivo avviso ai creditori.
9. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre dell'anno in corso.
10. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.
11. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
12. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del

responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede a emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

## TITOLO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 36 - Il controllo di gestione - finalità

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, la funzionalità e qualità di realizzazione degli obiettivi stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun dirigente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile.

### Articolo 37 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione. che ha il compito:
  - a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio che in base a richieste specifiche.
  - b) fornire all'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo interno.

### Articolo 38 - Modalità di rilevazione dei dati

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. Il sistema di controllo di gestione si fonda sul Piano dei centri di responsabilità articolati in centri di costo, sul processo di budget, sul sistema dei rapporti gestionali.
3. Il processo di budget si svolge secondo le seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi;
  - b) misurazione dei costi e dei risultati;
  - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
  - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.
4. All'interno dell'ente il processo di budget è fortemente correlato alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione del bilancio di previsione ed al sistema di valutazione delle attività.

## TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE

### Articolo 39 - Resa del Conto del Tesoriere e degli Agenti Contabili

1. Il tesoriere, l'economista e gli altri agenti contabili a denaro e a materia di cui al successivo art. 69, devono rendere il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Gli agenti contabili interni sono nominati con provvedimento dell'organo esecutivo e sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale nei termini previsti dall'atto di incarico.
4. Gli agenti contabili provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal regolamento per il servizio economato e dei riscuotitori speciali.
5. Ogni conto reso, deve essere esaminato dal servizio finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute nella contabilità finanziaria dell'ente.
6. Su ogni conto dovrà essere apposto il visto contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché delle valutazioni necessarie.
7. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione accertano che l'agente contabile abbia rispettato le regole proprie della sua gestione, senza abusi, leggerezze, irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

### Articolo 40 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere; e) la relativa scadenza.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
3. I responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel Conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
4. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
5. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
  - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - c) debiti insussistenti o prescritti;
  - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
  - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
6. Il Responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

8. Sulla base dei dati ed elementi ricevuti dai vari responsabili, il servizio finanziario predispone l'atto di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00 corredato da:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio; b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

#### **Articolo 41 - Tempi di approvazione del rendiconto**

1. La Giunta Comunale con apposita delibera approva l'elenco dei residui riaccertati, lo schema del rendiconto, lo schema della relativa relazione ed ogni altro documento contabile inerente la consuntivazione dell'esercizio precedente.
2. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente copia di tale documentazione all'Organo di Revisione ai fini della predisposizione della relazione entro 10 giorni a decorrere dalla data di trasmissione.
3. La proposta di approvazione del rendiconto, corredata dai necessari documenti contabili, previsti dalla normativa vigente e dai principi contabili applicati, viene messa a disposizione agli atti del Consiglio Comunale entro il termine non inferiore a 20 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del rendiconto stesso.

#### **Articolo 42 - Il rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto della gestione si compone del Conto del bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio.
2. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
  - b) la Relazione dell'Organo di Revisione di cui all'art. 239 comma 1 lett. d)

#### **Articolo 43 - Il Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio, ai sensi dell'art. 228 D.Lgs. 267/2000, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria annuale contenuta nel bilancio di previsione.
2. Tali elementi vengono definiti sulla base dei criteri della contabilità finanziaria armonizzata stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 44 - 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. 23 giugno 2011, n. 118, 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. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo; d) plusvalenze patrimoniali;
  - e) minusvalenze patrimoniali;
  - f) accantonamento per svalutazione crediti; g) oneri straordinari.
4. Tali prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, costituiscono elementi integrativi della contabilità economica.

#### **Articolo 45 - Il Conto del Patrimonio**

1. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente in base ai criteri definiti dall'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.
2. esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. nel conto del patrimonio sono distintamente rappresentati i beni del demanio e quelli del patrimonio del comune valutati in base ai criteri del comma 4 dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 e le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.
4. il conto del patrimonio viene redatto assumendo i dati dalla contabilità economico-patrimoniale e dalle scritture presenti negli inventari dell'Ente.

**Articolo 46 – Bilancio consolidato.**

L'Ente non è tenuto a predisporre il Bilancio consolidato ai sensi del paragrafo 3.1 del Principio contabile applicato 4/4 D.Lgs. 118/2011 concernente il Bilancio Consolidato.

## TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

### Articolo 47 - I beni comunali

1. I beni del comune, immobili e mobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati in appositi inventari, secondo le norme di contabilità pubblica e del Codice Civile e sono valutati sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 229 e 230 del D.Lgs. 267/2000.

### Articolo 48 - Formazione e tenuta degli inventari

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente possono essere individuate unità operative diverse, ciascuna relativamente alle proprie competenze, per la tenuta degli inventari.
2. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
3. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
4. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
5. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II (secondo) del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Possono essere individuati i seguenti inventari:
  - inventario dei beni immobili;
  - inventario dei beni mobili;
  - inventario dei software presenti nell'ente comprese le licenze d'uso;
  - inventario dei titoli di proprietà dell'ente;
7. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
8. gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### Articolo 49 - Inventario dei beni immobili

1. La struttura dell'inventario dei beni immobili si articola nel seguente modo:
  - beni immobili demaniali
  - beni immobili patrimoniali
2. I beni immobili demaniali sono individuati dall'art. 822 e 824 del Codice Civile.
3. i beni immobili patrimoniali si distinguono in indispensabili e disponibili:
  - a) fanno parte del patrimonio indisponibile gli immobili di uso pubblico per destinazione e i beni immobili su cui vige un vincolo di destinazione a seguito di legati ed eredità o vincolati per legge.
  - b) fanno parte del patrimonio disponibile i beni immobili soggetti alla normativa di tipo privatistico relativamente al proprio utilizzo.
  - c) per quanto riguarda il valore da attribuirsi ai medesimi si fa specifico riferimento ai criteri stabiliti dalla vigente normativa in materia di ordinamento contabile.
4. Nell'inventario dei beni immobili devono essere evidenziati i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
5. La gestione e i relativi aggiornamenti sono affidati al settore LL.PP.- Patrimonio - Ambiente.

### Articolo 50 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;

- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
- l) il centro di responsabilità cui il bene è stato assegnato
2. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del servizio al cui uso il bene è affidato.
3. Ai fini della tenuta dell'inventario e del relativo aggiornamento il servizio ragioneria provvede ad inoltrare all'economista copia delle fatture d'acquisto di beni durevoli da inventariare.
4. la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessazione, o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile del settore su proposta dell'economista.
5. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
6. Nel caso di cessione la determinazione potrà essere predisposta anche dal servizio consegnatario, fermo restando che dell'avvenuta alienazione verrà data tempestiva comunicazione al servizio Economato.

#### **Articolo 51 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso delle cucine, laboratori, officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico ed in genere tutto il materiale a perdere, che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi,
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni;
  - c) beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
  - d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
  - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
  - f) i beni di effimero valore;Il limite di valore di cui alle lettere c) e f) è fissato in € 300,00 e può essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I del bilancio.
2. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento e di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

#### **Articolo 52 - Inventario software e licenze d'uso**

1. L'inventario di software e licenze d'uso è tenuto dal servizio CED dell'ente.
2. In tale inventario viene evidenziato per ogni singola voce:
  - denominazione del software;
  - ubicazione,
  - estremi identificativi dell'acquisto;
  - valore
3. nell'ambito di tale inventario può essere utilizzato il principio dell'universalità dei beni sopra richiamati.

#### **Articolo 53 - Inventario titoli e partecipazioni**

1. Il servizio ragioneria tiene elenco aggiornato dei titoli e partecipazioni di proprietà dell'ente.
2. In tale elenco sono evidenziati:
  - descrizione identificativa dei titoli/partecipazioni;
  - atto identificativo della provenienza dei medesimi;
  - quantità;
  - valore nominale unitario e complessivo;
  - ogni ulteriore elemento utile alla identificazione dei medesimi.

#### **Articolo 54 - Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
  - d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.



## **Articolo 55 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. i consegnatari dei beni mobili ed immobili sono tenuti al corretto utilizzo dei beni loro assegnati vigilando sulla buona conservazione e custodia dei medesimi.
3. i consegnatari dei beni immobili sono i Responsabili dei settori dell'ente che utilizzano i medesimi per lo svolgimento delle attività del proprio settore, fermo restando le competenze specifiche del settore preposto alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili medesimi.
4. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.
5. I consegnatari devono:
  - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili e immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio.
  - c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d) denunciare il furto subito e inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
  - e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.
6. periodicamente il servizio economato può procedere ad una verifica straordinaria degli inventari, mediante la richiesta di riscontro da parte di ciascun consegnatario dei beni mobili complessivamente assegnati al settore.
7. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturazione sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi cui sono destinati.
8. Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dal Comune, oltre a quelli terzi a cui il Comune ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili sono tenuti a render conto di un uso diligente dei beni assegnati in quanto consegnatari di fatto.

## **Articolo 56 - Sub consegnatari**

1. I consegnatari, quali identificati negli articoli precedenti, possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (sub-consegnatari) per compiti d'istituto.
2. I sub-consegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del settore competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

## **Articolo 57 - Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

## **Articolo 58 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Articolo 59 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica.
3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della convenzione specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione della parti. Lo schema è deliberato dal Consiglio comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di Tesoreria.

### Articolo 60 - Riscossioni e pagamenti

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
2. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
3. per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. Il tesoriere è tenuto ad accettare anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio del relativo ordinativo di incasso.
5. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate o stabilite da specifiche norme di legge, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruoli e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione può essere emesso entro un mese e comunque entro il 31 dicembre.
6. Il tesoriere, prima di effettuare un pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto competenza sui singoli interventi o capitoli di bilancio debitamente approvato tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.

### Articolo 61 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

1. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. la contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
5. Il tesoriere trasmette inoltre, a cadenza almeno mensile, l'elenco dei sospesi di cassa cioè dei pagamenti effettuati in conto sospesi e degli incassi effettuati in conto sospesi affinché il servizio finanziario possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

### Articolo 62 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

#### **Articolo 63 - Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 64 - L'Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è regolamentata dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 e dallo statuto del Comune.
2. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25, D.L. 138/2001.
3. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina del Consiglio Comunale;
4. Entro il termine di scadenza del mandato, il Consiglio Comunale provvede alla nomina del nuovo organo come previsto al precedente comma 2. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, l'organo di revisione decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
5. nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.
6. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, TUEL.

### Articolo 65 - Funzioni del Revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
  - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - c) pareri sulla proposta di DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati da relazionare entro 5 (cinque) giorni dalla consegna dei relativi documenti;
  - d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelievi dal fondo di riserva;
  - e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - i) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - j) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
  - k) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 31;
  - l) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
  - m) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso, da presentarsi entro 10 giorni dalla data in cui i documenti relativi vengono consegnati. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
3. L'organo di revisione si riunisce presso la sede comunale. Può riunirsi anche in luogo diverso se deciso.
4. L'organo di revisione redige verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, i quali devono essere numerate progressivamente nell'anno e conservati presso la ragioneria.
5. L'organo di revisione può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e se espressamente richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo.

### Articolo 66 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
2. 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.

## TITOLO XI - AGENTI CONTABILI

### Articolo 67 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in agenti contabili "a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune: l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione della Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni: il Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

### Articolo 68 - L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei conti secondo le modalità stabilite.

### Articolo 69 - Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto della Giunta Comunale.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
5. L'economo e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione
6. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario comunale.

### Articolo 70 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Settore di riferimento e uno per il servizio finanziario.

### Articolo 71 - Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione nei tempi e modi stabiliti dal presente regolamento all'art. 36.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

## TITOLO XII- SERVIZIO ECONOMATO

### Articolo 72 - Servizio Economato

1. E' istituito, presso il Comune di Vaglia, il servizio economato in conformità al vigente Regolamento Comunale di contabilità..
2. Il Servizio di Economato si colloca all'interno del settore Finanziario.
3. La gestione del servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato al quale vengono affidate anche le funzioni di "Economo Comunale".
4. in caso di assenza o impedimento dell'economo, le funzioni sono svolte dal Vice-Economo nominato con atto di cui al precedente art. 67 comma 3.

### Articolo 73 - Attribuzioni generali

1. Il servizio economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, all'acquisizione di forniture dei servizi necessari per il funzionamento

degli uffici comunali e dei servizi, fatta salva la competenza di altri servizi comunali e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definita nel Piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 74 - Attribuzioni specifiche**

1. Le attribuzioni specifiche del Servizio economato comprendono:

- a) gestione procedure di gara relative a forniture di beni e/o servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando il compito in capo ai vari servizi interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere ed alla gestione successiva all'espletamento della procedura di gara.
- b) L'acquisto finalizzato alla sostituzione e messa a norma degli arredi degli uffici e servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli settori, compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'amministrazione.
- c) L'acquisto delle attrezzature specifiche necessarie al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali e delle scuole cui il comune è tenuto a provvedere, esclusi i servizi i quali per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari.
- d) La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il loro aggiornamento annuale.
- e) il servizio di cassa economale.

### **TITOLO XIII - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 75 - Attribuzioni e competenze**

1. Nell'ambito del Servizio Economato è gestita la cassa economale.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta della cassa economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal presente regolamento di contabilità
3. L'Amministrazione comunale provvede a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo.
4. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori previsto in applicazione del vigente CCNL nazionale. L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche al sostituto dell'economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

#### **Articolo 76 - Fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 5.000,00 di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà imputata agli appositi capitoli di bilancio ai sensi dell'art. 168 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
3. L'importo può essere aggiornato con motivata delibera della Giunta Comunale.
4. Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, programmi elettorali con atto specifico del responsabile del settore e vistato dal responsabile del servizio finanziario.
5. In tale sede saranno indicate le modalità di rendicontazione se diverse da quelle individuate al successivo art. 85.
6. L'economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione unicamente per le finalità per le quali sono concesse.

#### **Articolo 77 - Pagamenti a mezzo cassa economale**

1. L'economo provvede al pagamento delle spese, nel rispetto dei limiti di bilancio concessi per tali tipologie di spese, di importo non superiore ad € 100,00 (cento/00), per le seguenti finalità:
  - carte e valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contro assegno, trasporto di materiali etc.
  - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., su giornali e riviste, ove sia previsto il solo pagamento in contanti;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione dei veicoli comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione etc.
  - Spese per lavaggio di veicoli comunali
  - spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti, spese di traduzione di atti e documenti vari.
  - spese per procedure esecutive e notifiche;
  - spese in dipendenza di obblighi delle leggi vigenti;
  - spese per trasferte e missioni (parcheggio, viaggio e pasti) dei dipendenti ed amministratori;
  - spese di rappresentanza e per l'allestimento di cerimonie, convegni, seminari, mostre, riunioni ed eventi in genere, da effettuarsi in accordo con gli uffici promotori delle iniziative (oggettistica celebrativa, omaggi floreali, cibarie, corone di alloro)
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposta dal responsabile del servizio o suo delegato su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore e il capitolo del bilancio al quale la relativa spesa dovrà essere imputata, con lo specifico riferimento all'impegno di spesa precedentemente assunto.

3. Su ciascun buono economato regolarizzato con il pagamento, l'economista comunale procede alla indicazione dei dati necessari alla individuazione dei seguenti elementi:

- a) Data di pagamento
- b) Importo pagamento
- c) Creditore e, se diverso, quietanzante;
- d) causale del pagamento.

#### **Articolo 78 - Riscossioni**

1. Il servizio di cassa economale provvede, di regola all'incasso dei proventi derivanti da:

- rimborsi relativi ad iniziative varie;
- vendita di materiale vario,
- riproduzioni copie atti e vendita stampati;
- incassi vari che, per caratteristica e modalità organizzative ad essi connesse risulti più adeguato l'utilizzo della cassa economale.

2. i relativi versamenti presso il tesoriere, avvengono di norma a cadenza trimestrale entro i primi 10 giorni del mese successivo.

#### **Articolo 79 - Reintegro anticipazioni**

1. Alla fine dell'esercizio, o comunque quando si ravvisi necessario il reintegro, l'Economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenere il rimborso.

2. il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al responsabile del servizio finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

3. l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del Titolo di Bilancio "Rimborso da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

4. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari di somme e di valori dalla vigente normativa ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

5. La sovrintendenza alla gestione del servizio economato, ai sensi dell'art.97, comma 4° del D. Lgs. 267/2000, compete al Responsabile del Servizio Finanziario..

6. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. no 267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

7 Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

8. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, così come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

9. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. no 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.



## TITOLO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

### Articolo 80 - Leggi e atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- b) le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*;
- c) le leggi e i regolamenti regionali;
- d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

### Articolo 81 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### Articolo 82 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.