

**COMUNE  
DI  
BOSCO MARENGO**

**Provincia di Alessandria**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 46 DEL 30.11.2010**

# **Indice**

## **Titolo I Norme generali**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**
- Art. 2 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**
- Art. 3 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione.**

## **Titolo II Organizzazione del Servizio Finanziario**

- Art. 4 - Organizzazione del Servizio Finanziario**
- Art. 5 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria**
- Art. 6 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

## **Titolo III Il Bilancio dell'Ente – La previsione**

- Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di previsione**
- Art. 8 - Bilancio di previsione - Messa a disposizione dei consiglieri comunali**
- Art. 9 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**
- Art. 10 - Bilancio di previsione - Approvazione**
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**

## **Titolo IV Il Bilancio dell'Ente – La gestione**

### **Sezione 1^ Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi**

- Art. 12 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi**
- Art. 13 – Determinazioni**
- Art. 14 - Scritture contabili**
- Art. 15 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

### **Sezione 2^ Gestione delle Entrate**

- Art. 16 - Accertamento delle entrate**
- Art. 17 – Riscossione delle entrate - Emissione degli ordinativi di incasso**
- Art. 18 - Agenti contabili della riscossione interni ed esterni**
- Art. 19 – Versamenti**
- Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

### **Sezione 3^ Gestione delle Spese**

- Art. 21 – Le fasi di gestione della spesa**
- Art. 22 – Assegnazione di risorse**

- Art. 23 - Prenotazione dell'impegno**
- Art. 24 - Impegni di spesa**
- Art.25 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)**
- Art.26 - Impegni pluriennali**
- Art. 27 - Impegni automatici**
- Art. 28 - Liquidazione delle spese**
- Art. 29 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

**Titolo V**  
**Il Bilancio dell'Ente – Gestione finanziaria e rilevazione dei risultati**

- Art. 30 - Utilizzazione del fondo di riserva**
- Art. 31 - Variazioni al bilancio di previsione**
- Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**
- Art. 33 - Rendiconto della gestione**

**Titolo VI**  
**Controlli**

**Sezione I**  
**Revisione economico-finanziaria**

- Art. 35- Organo di revisione**
- Art. 36 - Attività dell'Organo di revisione**
- Art. 37 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

**Sezione II**  
**Controllo di gestione**

- Art. 38 - Modalità del controllo di gestione**
- Art. 39 - Equilibrio della gestione finanziaria**
- Art. 40 - Verifiche ed ispezioni**
- Art. 41 - Altri controlli**

**Titolo VII**  
**Tesoreria comunale**

- Art. 42 - Affidamento del Servizio di tesoreria – Procedura**
- Art. 43 - Operazioni di riscossione**
- Art. 44 - Rapporti con il tesoriere**
- Art. 45 - Verifiche di cassa**
- Art. 46 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

**Titolo VIII**  
**Servizio di economato**

- Art. 47 – Disciplina del servizio**
- Art. 48 – Competenze**
- Art. 49 – Anticipazione di fondi**
- Art. 50– Rimborsi anticipazioni– Pagamenti – Riscossioni**
- Art. 51 – Rimborso dell'anticipazione**
- Art. 52 – Rendiconto annuale**

**Titolo IX**

## **Gestione del Patrimonio**

**Art. 53 – Inventario**

**Art.54 - Inventario beni mobili**

**Art.55 - Inventario dei beni immobili comunali**

**Art.56 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

**Art.57 - Materiali di consumo e di scorta**

**Art.58 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione**

**Art. 59 - Categorie dei beni non inventariabili**

.

## **Titolo IX**

### **Norme finali e transitorie**

**Art. 60 - Abrogazione**

**Art. 61 - Leggi ed atti regolamentari**

**Art. 62 - Pubblicità del regolamento**

**Art. 63 - Entrata in vigore**

## **Titolo I**

### **Norme generali**

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento - (Art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152, del D. Lgs.18/08/2000 n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità. I singoli procedimenti sono disciplinati in conformità della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 2 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi - (Art. 152, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, con cadenza annuale, e comunque entro il 30 settembre, ogni elemento utile per la conoscenza e la valutazione dei risultati globali conseguiti nella gestione.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### **Art. 3 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione.**

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio Comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta Comunale che si avvale allo scopo dei Responsabili di Area e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili Area, i quali sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in attuazione degli obiettivi programmatici fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e secondo l'attività di coordinamento del Segretario Comunale.

## **Titolo II**

### **Organizzazione del Servizio Finanziario**

#### **Art. 4 - Organizzazione del Servizio Finanziario - (Art. 153, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).**

1. L'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Le risorse umane, assegnate al Servizio Finanziario comunale, sono definite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e nel rispetto del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art.151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si identifica con il Responsabile dell'Area Finanziaria e Affari Generali;
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di annuale o pluriennale, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché allo svolgimento di tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali gli pongono a carico. Al Servizio Finanziario sono altresì assegnate le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali in materia finanziaria che la legge, lo Statuto, i Regolamenti non pongano a carico di altri soggetti.
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti previsti dal presente regolamento, non stabiliti dai

rispettivi articoli o in altri atti aventi natura regolamentare, è fissato ai sensi dell'art. 2 della legge 7/8/1990, n. 241 (giorni 30).

**Art. 5 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria - (Art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Le proposte di deliberazione sulle quali è richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al Servizio Finanziario già munite del parere di regolarità tecnica. Nel caso di parere anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere riportata nel testo dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Area, rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario potranno essere apposti su un foglio allegato alle deliberazioni o determinazioni o in calce agli atti stessi. Il parere dovrà essere sottoscritto sull'originale dell'atto o, se su atto separato, su foglio allegato all'atto stesso.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di regolarità contabile saranno rilasciati di norma entro sette giorni dal ricevimento della proposta, salvo i casi di urgenza.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del decreto.

**Art. 6 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni - (Art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, immediatamente e comunque entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.  
È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal su citato articolo 193 è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

**Titolo III**  
**Il Bilancio dell'Ente – La previsione**

**Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di previsione**

1. Ogni Responsabile di Area predispose una proposta di Bilancio di Previsione sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, delle esigenze rilevate durante la gestione annuale e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni Servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche di ciascun Servizio ricadente nell'Area, alle spese correnti e al piano degli investimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie; contestualmente i Responsabili di Area, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti vengono posti all'esame e all'adozione della Giunta Comunale.
4. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, adottati

dall'Organo esecutivo, sono messi a disposizione dell'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i 10 giorni successivi.

**Art. 8 - Bilancio di previsione - Messa a disposizione dei consiglieri comunali - (Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, adottati dalla Giunta Comunale sono trasmessi in tempo utile al revisore per il parere di competenza e messi a disposizione dei Consiglieri comunali, con deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 15 giorni prima del termine stabilito per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale o entro un termine più breve in caso di necessità di servizio, ma comunque non inferiore a 10 giorni, della data prevista per la convocazione del Consiglio ai fini dell'approvazione dello schema.

2. Del deposito sarà dato preventivo avviso, comunicato a cura del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario a tutti i Consiglieri comunali e affisso all'albo pretorio.

**Art. 9 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti - (Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 1 del precedente art. 8, emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno essere presentati per iscritto, devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista al fine di non determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale, e immediatamente trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per l'espressione dei relativi pareri.

5. Le proposte di emendamento prima di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei servizi competenti e dall'organo di revisione;

**Art. 10 - Bilancio di previsione - Approvazione**

1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 151, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ( 31. Dicembre o altro termine stabilito con Decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali).

**Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio - (Art. 162, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, contestualmente all'avviso di cui all'art. 8, comma 2, verrà data diffusione del deposito presso l'ufficio segreteria del Bilancio di Previsione tramite pubblicazione di un comunicato sul sito internet istituzionale del Comune.

2. Sul sito istituzionale del Comune verrà altresì data informazione dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso entro i 30 giorni successivi alla data della relativa deliberazione.

**Titolo IV**

**Il Bilancio dell'Ente – La gestione**

**Sezione 1^**

**Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi**

**Art. 12 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi - (Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce il P.R.O. - Piano delle Risorse e degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

2. Se a seguito di idonea valutazione i Responsabili dei Servizi ritengono necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propongono alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le motivazioni e le cause.
3. La Giunta Comunale adotta i conseguenti provvedimenti.
4. Le variazioni al P.R.O. che non comportino variazione di bilancio, sono adottate con deliberazione di Giunta Comunale entro il termine massimo del 15 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 13 - Determinazioni**

1. L'assunzione di provvedimenti attuativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi da parte dei Responsabili di Area avviene attraverso determinazioni.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile del Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. I Responsabili di Area sono tenuti ad assumere gli atti di impegno nella gestione dei capitoli loro affidati prima della chiusura dell'esercizio finanziario, tenuto conto degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in ordine cronologico in un apposito registro generale, tenuto dall'Ufficio Segreteria. Il registro generale può essere sostituito da idoneo strumento informatico che assicuri le stesse funzionalità.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive una volta apposto, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 14 - Scritture contabili**

1. All'Ufficio preposto al Servizio di contabilità oltre al bilancio e al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Le scritture contabili hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni;
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

#### **Art. 15 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali- (Art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio o Responsabile del procedimento.
2. La restituzione delle cauzioni presentate in sede di gara alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione o determinazione di affidamento.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

### **Sezione 2<sup>^</sup> Gestione delle Entrate**

#### **Art. 16 - Accertamento delle entrate**

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento.
2. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai Responsabili di area sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. I Responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento, con il quale viene accertata l'entrata, coincide con il Responsabile di area al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano delle Risorse e degli Obiettivi.



3. Il Responsabile di Area trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 entro trenta giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque entro il 31 dicembre.

4. Quando il Responsabile dell'entrata è il Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

#### **Art. 17 – Riscossione delle entrate - Emissione degli ordinativi di incasso**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210. 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.3. L'ordinativo d'incasso contiene, ai sensi dell'art. 180, co.3 del D.Lgs. n. 267/2000, almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

#### **Art. 18 - Agenti contabili della riscossione interni ed esterni - (Art. 93 c. 2 - T.U.E.L. 267/2000) - Versamento delle somme riscosse**

1. L'Economo è agente contabile interno di diritto nominato con provvedimento della Giunta Comunale. Parimenti, sono incaricati della riscossione delle entrate comunali i dipendenti a ciò espressamente autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale i quali dovranno periodicamente versare quanto riscosso presso il Tesoriere comunale.

2. Assumono la qualifica di agente contabile interno gli incaricati che effettuano la riscossione in via eccezionale ed aggiuntiva rispetto alle mansioni proprie del livello funzionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

4. Gli incaricati interni della riscossione effettuano mensilmente il versamento delle somme riscosse all'economo comunale.

5. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

6. Il Tesoriere è l'agente contabile esterno di diritto dell'Ente nominato con le procedure ed i compiti di cui ai successivi articoli dal 76 all'81.

7. Assumono la qualifica di agente contabile esterno anche altri incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o di liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente.

8. Essi rendono il Conto Giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 19 - Versamenti**

1. I Servizi interessati alle riscossioni dirette dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

### **Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I Responsabili di Area e il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro sette giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Segretario e al Organo di revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

## **Sezione 3<sup>^</sup> Gestione delle Spese**

### **Art. 21 – Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti, per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee:

- Assegnazione delle risorse;
- Prenotazione di impegno;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema

informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati

### **Art. 22 – Assegnazione di risorse**

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il Piano delle risorse e degli Obiettivi nei confronti dei singoli responsabili di Area

### **Art. 23 - Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- Facoltativa;
- Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile di Area in cui ricade il servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi

dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in

corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 24 - Impegni di spesa**

1. L'assunzione degli impegni di spesa è regolata dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di area e/o servizio, al quale la spesa stessa è affidata con il P.R.O.
3. Il Responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dell'accertamento preventivo della compatibilità dei pagamenti nel rispetto delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti adottate dell'Ente.
4. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza;
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il Responsabile, conseguita la esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, anche via e-mail o via fax, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.
7. Le spese relative alla formazione professionale del personale dipendente possono essere integralmente impegnate all'inizio dell'esercizio, rinviando l'esatta individuazione del creditore al momento della liquidazione della prestazione.
8. Le somme iscritte negli stanziamenti in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, devono essere impegnate, ai sensi del comma 1 del medesimo articolo, entro il quinto anno successivo in conto della gestione residui.
9. Qualora non venga perfezionata entro detto termine l'obbligazione di spesa verso i terzi, i provvedimenti decadono e costituiscono economia ai fini del rendiconto d'esercizio, fatto salvo quanto previsto in merito a fondi con destinazione vincolata.

#### **Art.25 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)**

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
  - a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
  - b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
  - c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
  - d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
  - e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
  - a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
  - b) Quota di avanzo di amministrazione;
  - c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
  - d) Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

### **Art.26 - Impegni pluriennali**

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

### **Art. 27 - Impegni automatici**

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

### **Art. 28 - Liquidazione delle spese**

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al Servizio Finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del Decreto.

2. L'atto di liquidazione, di competenza del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.

3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.

4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:

- provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati di avanzamento relativi a spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
  - visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del Servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

#### **Art. 29 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene per mezzo del Servizio di tesoreria mediante emissione di mandato, previo il rispetto di ogni adempimento di legge concernente i pagamenti.
2. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato delle spese minute.
5. I mandati di pagamento debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti aventi scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
7. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario (o dal vicario nei casi previsti). La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
8. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
9. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

### **Titolo V**

#### **Il Bilancio dell'Ente – Gestione finanziaria e rilevazione dei risultati**

#### **Art. 30 - Utilizzazione del fondo di riserva - (Art. 166, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed è utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazioni della Giunta Comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Sindaco ai componenti del Consiglio Comunale entro il termine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 31 - Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare

entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175, commi 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - (Art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno entro il 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 o comunque in ogni tempo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche e dei Responsabili di Area, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 33 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati col rendiconto del Comune.

2. La proposta di rendiconto predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario è sottoposta all'esame della Giunta Comunale per l'adozione.

3. Lo schema di rendiconto, adottato dalla Giunta Comunale, è messo a disposizione dei consiglieri, almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale al cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del rendiconto.

4. La proposta di rendiconto viene contestualmente trasmessa all'Organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.

5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i successivi 10 giorni.

6. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art. 227, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art. 34 - Risultato di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto di gestione può essere utilizzato secondo le modalità previste dall'art. 187 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro il 30 settembre successivo. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si attivano le procedure previste per il riequilibrio di bilancio.

### **Titolo VI Controlli**

#### **Sezione I Revisione economico-finanziaria**

#### **Art. 35- Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Al fine di assicurarsi particolari o specifiche professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del Revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 36 - Attività dell'Organo di revisione**

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, i cui originali dovranno essere conservati in apposito locale della sede comunale, affidato in custodia al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione dei verbali di cui al precedente comma 1.
3. L'Organo di revisione ha facoltà di convocare i Responsabili dei Servizi interessati, per avere chiarimenti sulle materie oggetto d'esame.

#### **Art. 37 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le proprie controdeduzioni.
3. La deliberazione con cui viene disposta la revoca è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla esecutività della medesima.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.
5. Nel caso si verificano condizioni di ineleggibilità o incompatibilità, la decadenza del Revisore sarà pronunciata con la procedura stabilita ai precedenti commi.
6. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

### **Sezione II Controllo di gestione**

#### **Art. 38 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000 ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, strutturalmente correlato al P.R.O.;
  - b) Rilevazione periodica dei dati dell'andamento della gestione, al fine di poter effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista per il 30 settembre di ogni anno;
  - c) Valutazione in sede di rendiconto dei risultati effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche per l'attività di valutazione dei Responsabili di Area.

#### **Art. 39 - Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio Finanziario.
2. I Responsabili di Area segnalano al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

#### **Art. 40 - Verifiche ed ispezioni**

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 33, il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed agente in relazione a documentazione probante.

#### **Art. 41 - Altri controlli**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede, con le modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso e delle procedure di tenuta dei registri allo stesso affidati.

## **Titolo VII Tesoreria comunale**

### **Art. 42 - Affidamento del Servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato mediante le procedure consentite dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'ente.

### **Art. 43 - Operazioni di riscossione**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Ai modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere provvederà direttamente il Tesoriere medesimo, dopo averne concordato il contenuto con il Servizio Finanziario del Comune, senza richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate quotidianamente, con il giornale di cassa, anche mediante modalità informatica.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio Finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

### **Art. 44 - Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

### **Art. 45 - Verifiche di cassa**

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.
2. In deroga all'art. 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

### **Art. 46 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono preventivamente comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma salvo che la sottoscrizione non avvenga tramite dispositivi di firma digitale, nel qual caso saranno definite specifiche modalità.

## **Titolo VIII Servizio di economato**

### **Art. 47 – Disciplina del servizio**

1. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni dei settori dell'Ente. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.



2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del Settore Ragioneria che lo approva con propria determinazione.

#### **Art. 48 – Competenze**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- b) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di auto vetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
- c) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.
- d) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
- e) Spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
- f) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
- g) Spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Euro 516 salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla Giunta.

#### **Art. 49 – Anticipazione di fondi**

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare almeno trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque inferiore ad Euro 10.000. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il Responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'economo.

#### **Art. 50– Rimborsi anticipazioni– Pagamenti – Riscossioni**

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del Responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal dall'Economo comunale ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno

finanziario. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Il buono dovrà essere compilato a cura del servizio Economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va conservata presso l'Economato.

3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi **15 giorni** feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 51 – Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il Servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo.

#### **Art. 52 – Rendiconto annuale**

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione. L'economista è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Titolo IX Gestione del Patrimonio**

#### **Art. 53 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art.54 - Inventario beni mobili**

1. La unità operativa complessa o semplice competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnetari;

- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegdatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegdatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

#### **Art.55 - Inventario dei beni immobili comunali**

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.

2. L'inventario generale è composto da:

- Inventario dei beni demaniali;
- Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi

atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e

conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e

valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- concessione in uso a terzi.
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

#### **Art.56 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dal Responsabile di Area a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio preposto alla tenuta dell'inventario dei beni mobili.

3. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art.57 - Materiali di consumo e di scorta**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
3. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

#### **Art.58 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione**

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

#### **Art. 59 - Categorie dei beni non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo, o di modico valore, non sono inventariati. Si considerano beni mobili di modico valore quelli di importo inferiore a ad Euro 516

### **Titolo IX Norme finali e transitorie**

#### **Art. 60 - Abrogazione**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 del 28.04.1997, modificato con deliberazione n. 31 del 19.12.2005, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti vigenti incompatibili con le presenti disposizioni.

#### **Art. 61 - Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati le leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 62 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e copia dello stesso sarà pubblicata sul sito internet istituzionale.

#### **Art. 63 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.