



# COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

---

## Regolamento di contabilità

Approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.65 in data 13.12.2024

## SOMMARIO

SOMMARIO

2

## Sommario

SOMMARIO .....	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione .....	1
TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO.....	1
Art. 2 – Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario.....	1
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	1
Art. 4 – Parere di regolarità contabile .....	2
Art. 5 – Visto di regolarità contabile.....	2
Art. 6 – Competenze dei responsabili di settore .....	3
TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....	4
Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione .....	4
Art. 8 – Relazione di inizio mandato.....	4
Art. 9 – Linee programmatiche per azioni e progetti .....	4
Art. 10 – Documento unico di programmazione .....	5
Art. 11 – Nota di aggiornamento al DUP .....	5
Art. 12 – Il bilancio di previsione finanziario .....	6
Art. 13 – Predisposizione del bilancio di previsione finanziario .....	6
Art. 14 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario .....	6
Art. 15 – Il Piano Esecutivo di Gestione .....	7
Art. 16 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	7
TITOLO IV – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE .....	8
Art. 17 – Variazioni programmatiche contabili.....	8
Art. 18 – Variazioni del DUP .....	8
Art. 19 – Variazioni del bilancio di previsione finanziaria.....	9
Art. 20 – Variazioni del PEG .....	9
Art. 21 – Prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa .....	10
TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO .....	10
Art. 22 – Controllo sugli equilibri di bilancio .....	10
Art. 23 – Segnalazioni obbligatorie.....	10
Art. 24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	11
Art. 25 – Assestamento generale .....	11
Art. 26 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio.....	11
TITOLO VI – GESTIONE DEL BILANCIO .....	12
Art. 27 - Fasi dell'entrata .....	12

Art. 28 - L'accertamento.....	12
Art. 29 – Riscossione delle entrate.....	13
Art. 30 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	13
Art. 31 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	13
Art. 32 – Versamento .....	13
Art. 33 – Residui attivi .....	14
Art. 34 – Fasi della spesa .....	14
Art. 35 - Prenotazione impegno di spesa .....	14
Art. 36 – Impegno.....	15
Art. 37 – Impegni relativi a spese di investimento .....	16
Art. 38 – Liquidazione.....	16
Art. 39 – Ordinazione e pagamento .....	17
Art. 40 – Residui passivi.....	18
TITOLO VII – RENDICONTAZIONE .....	18
Art. 41 – Il rendiconto della gestione .....	18
Art. 42 – Il riaccertamento dei residui.....	19
Art. 43 – Il Rendiconto della gestione - Approvazione .....	19
Art. 44 – Rendiconto per contributi straordinari.....	19
TITOLO VIII – BILANCIO CONSOLIDATO .....	19
Art. 45 – Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto .....	19
Art. 46 – Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro .....	19
Art. 47 – Bilancio consolidato - Definizione e approvazione .....	20
Art. 48 – Relazione sulla gestione consolidata .....	20
TITOLO IX - RELAZIONE DI FINE MANDATO .....	20
Art. 49 – Relazione di fine mandato .....	20
TITOLO X – AGENTI CONTABILI+ .....	20
Art. 50 – Agenti contabili interni ed esterni .....	20
Art. 51 – Agenti contabili a denaro.....	20
Art. 52 – Agenti contabili a materia.....	21
TITOLO XI – SERVIZIO ECONOMATO.....	21
Art. 53 – Scopo del regolamento.....	21
Art. 54 – Affidamento del Servizio Economato .....	21
Art. 55 – Dotazioni Del Servizio .....	22
Art. 56 – Responsabilità dell'economista.....	22
Art. 57 – Conto della Gestione .....	22
Art. 58 – Sostituzione Temporanea dell'Economista .....	22
Art. 59 – Registri Obbligatori per la Tenuta del Servizio Economato .....	22
Art. 60 – Attribuzioni Generali ed Esclusive .....	23
Art. 61 – Attribuzioni Specifiche .....	23

Art. 62 – Adempimenti di Competenza .....	23
Art. 63 – Previsione dei Fabbisogni Ricorrenti E Programmabili .....	24
Art. 64 – Piani di Approvvigionamento .....	24
Art. 65 – Modalita' di Approvvigionamento .....	24
Art. 66 – Contabilizzazione e Controllo .....	24
Art. 67 – Verifica e Liquidazione delle Fatture .....	24
Art. 68 – Collaudo .....	25
TITOLO XII- SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	25
Art.69 – Oggetto del Servizio .....	25
Art.70 – Funzioni di Cassiere .....	25
Art.71 – Anticipazioni dell'Economo .....	25
Art.72 – Pagamenti dell'Economo – LIMITI .....	25
Art. 73 – Pagamenti della Cassa Economale.....	26
Art.74 – Forme di Pagamento .....	27
Art. 75 – Buoni d'ordine .....	27
Art.76 – Buono Economale.....	27
Art. 78 – Anticipazioni Provvisorie .....	28
Art. 79 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese .....	28
Art. 80 – Giornale di Cassa .....	28
Art.81– Verifiche di Cassa.....	28
Art.82 – Responsabilita' .....	29
Art.83 – Magazzini Economali .....	29
Art.84 – Gestione del Magazzino .....	29
Art.85 – Contabilita' di Magazzino .....	30
Art.86 – Verifiche di Magazzino .....	30
TITOLO XIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....	30
Art. 87 – Organo di Revisione .....	30
Art. 88 – Cessazione e revoca dall'incarico .....	31
Art. 89 – Funzioni dell'Organo di Revisione.....	31
TITOLO XIV – TESORERIA .....	32
Art. 90 – Affidamento del servizio di Tesoreria .....	32
Art. 91 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	32
Art. 92 – Attività connesse al pagamento delle spese.....	32
Art. 93 – Contabilità del servizio di Tesoreria.....	33
Art. 94 – Gestione di titoli e valori.....	33
Art. 95 – Anticipazione di Tesoreria .....	33
Art. 96 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	33
Art. 97 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	34
Art. 98 – Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	34

TITOLO XV – INVENTARIO.....	34
Art. 99 – Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	34
Art. 100 – Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	35
Art. 101 – Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	35
Art. 102 Consegnatario dei beni .....	36
Art. 103 Beni mobili non inventariabili.....	36
Art. 104 - Ammortamento .....	36
Art. 105 – Dismissione dei beni mobili .....	37
TITOLO XVI – DISPOSIZIONI FINALI .....	37
Art. 106 – Entrata in vigore .....	37
Art. 107 – Abrogazione delle norme previgenti .....	37
Art. 108 – Rinvio ad altre disposizioni .....	37



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Capoterra.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., ai principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dall'Ente.

## **TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 – Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il settore che, per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di ragioneria e contabilità ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) la gestione della liquidità;
- f) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- j) i rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
- k) i rapporti con gli organismi gestionali esterni ed enti strumentali dell'Ente per la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari e per la redazione dei documenti contabili consolidati.

### **Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel responsabile di settore incaricato della direzione apicale dell'unità operativa di cui all'art. 2.
2. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono attribuite come da Decreto Sindacale.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei conti sezione regionale di controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, come previsto all'art. 23;
- g) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4 – Parere di regolarità contabile**

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa deve essere successivamente impegnata; g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile del servizio proponente, il quale dichiara l'irrelevanza del parere di regolarità contabile sulla proposta presentata.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivato riscontro scritto, al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
6. Il parere di regolarità contabile è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale o in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 5 – Visto di regolarità contabile**

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile finanziario degli enti locali; b) l'osservanza delle norme fiscali;
  - c) l'esistenza di una obbligazione giuridica perfezionata ed esigibile;
  - d) la copertura finanziaria e la corretta imputazione al bilancio, in relazione sia al capitolo sia all'esercizio in cui tale prestazione diventa esigibile.
2. Sulle determinazioni di accertamento di entrata è apposto il visto di regolarità contabile attestante la conformità contabile ovvero l'esistenza di una obbligazione giuridica perfezionata ed esigibile e la corretta imputazione al bilancio, in relazione sia al capitolo sia all'esercizio in cui tale prestazione diventa esigibile.
3. Il visto di regolarità contabile è rilasciato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale o in forma scritta, munito di data e sottoscritto, di norma, entro quindici giorni dall'invio degli atti al Servizio Finanziario.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivato riscontro scritto, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 3.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha sottoscritto l'atto.
6. Il visto di regolarità contabile è rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale o in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 23.

#### **Art. 6 – Competenze dei responsabili di settore**

1. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) la predisposizione delle previsioni di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, elaborate nel rispetto della normativa vigente, sulla base di dati economici/finanziari 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 Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui all'art. 179, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;

2. I responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio 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 settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente, al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:
  - a. Relazione di inizio mandato;
  - b. Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c. Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica.
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti di programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:
  - a. Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa;
  - b. Bilancio di previsione finanziario;
  - c. documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione (PEG).

#### **Art. 8 – Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato, prevista dall'art. 4-*bis* del D.Lgs. 149/2011, è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente finalizzata a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale, la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del documento unico di programmazione.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

#### **Art. 9 – Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica, definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del programma amministrativo, presentato dal Sindaco al Consiglio Comunale, sentita la Giunta, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

#### **Art. 10 – Documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione (DUP), predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011, ha carattere generale e costituisce il documento di pianificazione strategica e operativa presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, nonché presupposto per la definizione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
2. Il DUP è composto da due sezioni:
  - ✦ la Sezione Strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo, nella quale sono definiti gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici connessi a ciascuna missione;
  - ✦ la Sezione Operativa (SeO), che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, individua per ogni singola missione i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS; per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.
3. La redazione del DUP compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione e sovrintende alla sua finale stesura. Concorrono alla sua redazione, altresì, tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Entro il 31 luglio la Giunta approva il DUP da presentare al Consiglio, il quale viene depositato nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri.
5. Il DUP viene trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere da formularsi entro sette giorni dalla ricezione dell'atto. Tale parere deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare.
6. I Consiglieri comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro cinque giorni dalla data di comunicazione del deposito.
7. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso all'Organo di Revisione. Quest'ultimo ha facoltà, entro l'inizio della sessione consiliare, di inviare al Consiglio Comunale osservazioni in merito agli emendamenti ricevuti.

#### **Art. 11 – 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 e quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina di cui all'art.

10.

5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

#### **Art. 12 – Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria, riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP – Sezione operativa, e attraverso il quale gli organi di governo definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa.

2. Annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato nei successivi articoli, il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..

#### **Art. 13 – Predisposizione del bilancio di previsione finanziario**

1. Il percorso di formazione del bilancio di previsione finanziario è annualmente avviato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che raccoglie, analizza ed elabora le previsioni di entrata e di spesa, pervenute dai vari centri di responsabilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con la Giunta Comunale al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione, l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.

2. Il Servizio Finanziario predispone, in osservanza dei principi contabili generali ed applicati contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., la bozza integrale del bilancio di previsione finanziario, tenuto conto delle proposte pervenute e degli impegni pluriennali precedentemente assunti.

#### **Art. 14 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000.

2. I termini di cui al precedente comma hanno carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

3. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, predisposto dall'organo esecutivo con i relativi allegati, è trasmesso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno lavorativo successivo all'approvazione della Giunta, all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, da rilasciarsi entro dieci giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 e all'art. 11, comma 3 del D.Lgs 118/2011, insieme all'eventuale nota di aggiornamento del DUP, sono depositati nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno dieci giorni prima della sessione dedicata alla discussione consiliare.

5. Gli eventuali emendamenti, debitamente motivati, proposti da parte dei membri del Consiglio Comunale allo schema di bilancio, devono essere presentati entro cinque giorni dalla data di comunicazione del deposito. Lo stesso termine si applica nel caso in cui l'organo esecutivo presenti emendamenti allo schema di bilancio in corso di approvazione, a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento.

6. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) sia allegato agli stessi il parere contabile favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

7. Gli emendamenti, con il parere espresso del responsabile finanziario, sono trasmessi, entro tre giorni dalla loro presentazione all'Organo di Revisione. Quest'ultimo ha facoltà, entro l'inizio della sessione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, di inviare al Consiglio Comunale osservazioni in merito agli emendamenti ricevuti.

8. Nel caso in cui una proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione, dovranno essere presentate le proposte di emendamento anche a tali strumenti. La mancata presentazione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

#### **Art. 15 – Il Piano Esecutivo di Gestione**

1 Il Piano esecutivo di gestione (PEG) costituisce il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria e autorizzatoria, predisposto dal Segretario generale che ne coordina le diverse fasi avvalendosi del Servizio Finanziario, approvato dalla Giunta Comunale in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario.

2. La Giunta Comunale delibera il PEG entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, durante l'esercizio provvisorio, in assenza di adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario.

#### **Art. 16 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che risultino incoerenti con i contenuti del DUP e con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

2. La coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- a) dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politicoamministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- b) dal responsabile del servizio competente, per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi, non inserendo di conseguenza l'atto all'ordine del giorno.

4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione. In tal caso, non è consentito che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo

deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **TITOLO IV – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 17 – Variazioni programmatiche contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile. In particolare, possono aversi variazioni: degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target, delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi, dei capitoli e degli eventuali articoli del PEG.

##### **Art. 18 – Variazioni del DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.

2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:

- a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
- b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
- c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.

3.

Le variazioni contabili, con riferimento alle competenze ed alle tempistiche, seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente Regolamento.

#### **Art. 19 – Variazioni del bilancio di previsione finanziaria**

1. Il Bilancio di previsione finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui all'articolo 175, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, le richieste di variazione, opportunamente dettagliate e motivate, sono trasmesse al Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in raccordo con il Sindaco e l'Assessore competente, provvede ad inserirla, ove accoglibile, nella proposta di variazione da sottoporre all'organo competente per la sua approvazione.
4. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio. Tuttavia, suddette variazioni possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5 del D.Lgs. 267/2000. In tal caso, le stesse devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
6. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione finanziaria di cui all'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
7. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater, lettere b), c), d), e) del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui al comma 5-quater, lettera b) del citato articolo, sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 20 – Variazioni del PEG**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, ai sensi dell'articolo 175, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, fatte salve quelle di cui all'art. 175, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, le richieste di variazione, opportunamente dettagliate e motivate, devono pervenire al Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a valutare dal punto di vista tecnico-contabile l'accoglimento della richiesta e, in raccordo con il Sindaco e l'Assessore al bilancio, provvede ad inserirla, ove accoglibile, nella proposta di variazione da sottoporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione.
4. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Sono comunque di competenza della Giunta: le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i

3.

trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale; le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

#### **Art. 21 – Prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
4. Il fondo di riserva è utilizzato, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. La metà della quota minima prevista nei commi 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
5. I prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
6. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 22 – Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è assicurato secondo le modalità previste nel Regolamento dei controlli interni.

#### **Art. 23 – Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione contabile, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura

finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Art. 24 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede annualmente ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio di cui all'art. 25 del presente regolamento.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, in caso di accertamento negativo, il Consiglio adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 25 – Assestamento generale**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, da effettuarsi comunque entro il 30 novembre.

#### **Art. 26 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000 s.m.i., il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa

3.

adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione, contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse alla Corte dei Conti. A tale adempimento vi provvede il Segretario Generale entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO VI – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 27 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a) L'accertamento;
- b) La riscossione;
- c) Il versamento.

### **Art. 28 - L'accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dal Principio contabile applicato di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.

3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase della riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie alla tempestiva e concreta riscossione del credito.

4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento. A seguito della verifica della regolarità, completezza e giusta imputazione di bilancio, il Servizio Finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio.

7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Servizio Finanziario.

#### **Art. 29 – Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica;
- d) versamenti ad agenti contabili interni.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, emessi in modalità informatica, dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.

4. La distinta è sottoscritta digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.

5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

#### **Art. 30 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, di norma, ogni quindici giorni.

#### **Art. 31 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il Responsabile dell'incasso deve trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario su apposito modulo informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Art. 32 – Versamento**

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

3.

#### **Art. 33 – Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui attivi, ai sensi dell'art. 189, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i..
3. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
5. I Responsabili dei servizi, entro il termine stabilito con comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica, successivamente alle verifiche contabili effettuate dal Servizio Finanziario e prima dell'adozione della prescritta deliberazione della Giunta Comunale che approva il riaccertamento ordinario, ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - 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, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

#### **Art. 34 – Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

#### **Art. 35 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa, propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno, funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a procedure di gara da esperire o altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare: il presupposto giuridicoamministrativo della richiesta di prenotazione; l'ammontare della stessa; gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e le risorse costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

#### **Art. 36 – Impegno**

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 la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni e il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dei relativi principi.
3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;

- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- g) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il PEG.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede il Servizio Finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del servizio.

#### **Art. 37 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa con la determinazione che dispone l'avvio del procedimento di spesa.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

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

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio relative ai procedimenti di spesa di cui al comma 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato, secondo le modalità previste dal Principio contabile applicato di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

#### **Art. 38 – Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità

della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Nel caso in cui l'ufficio riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale, pervengono al Servizio Finanziario che provvede alla contabilizzazione e al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi quali: nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario, per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 39 – Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato con firma digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

6. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato dei mandati emessi.

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato in modalità digitale.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### **Art. 40 – Residui passivi**

1. L'impegno, così come definito all'art. 36, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvo i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla normativa vigente.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili dei servizi, entro il termine stabilito con comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica, successivamente alle verifiche contabili effettuate dal Servizio Finanziario e prima dell'adozione della prescritta deliberazione della Giunta Comunale che approva il riaccertamento ordinario, ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo avvenute le relative prestazioni;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare, nei casi consentiti dalla norma, in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
9. È fatto divieto di liquidare e pagare a residuo, somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **TITOLO VII – RENDICONTAZIONE**

##### **Art. 41 – Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e comprensivo degli allegati previsti dalla normativa vigente. Esso è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

2. I responsabili dei servizi individuati nel piano esecutivo di gestione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano al Responsabile del Servizio Finanziario una sintetica relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal Servizio Finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 42 – Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi secondo le modalità previste agli artt. 33 e 40 del presente regolamento.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispose la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro sette giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Art. 43 – Il Rendiconto della gestione - Approvazione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale e completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che redige la relazione nei termini previsti dall'art. 239, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

3. La documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto è depositata nella Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima della seduta in cui deve essere esaminata la proposta.

#### **Art. 44 – Rendiconto per contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi che, in tutto o in parte, utilizzano contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, salvo diversa disposizione normativa disciplinante il contributo, devono redigere un rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi, con valutazioni circa l'efficienza e l'efficacia dell'intervento attuato.

2. Il predetto rendiconto deve essere presentato al Servizio Finanziario il quale controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute. Il Segretario generale e il Responsabile del Servizio Finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il termine di legge all'Amministrazione pubblica che ha concesso il contributo.

### **TITOLO VIII – BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 45 – Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di rilevare i risultati complessivi della gestione del gruppo amministrazione pubblica, per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

2. Le modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dall'art. 11-*bis* e seguenti del D.Lgs. 118/2011 e nell'allegato 4/4 del medesimo decreto.

#### **Art. 46 – Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

- a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

#### **Art. 47 – Bilancio consolidato - Definizione e approvazione**

1. L'ente locale, con deliberazione della Giunta Comunale approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di Revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente a cura del Responsabile del Servizio Finanziario all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-*bis* del D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 48 – Relazione sulla gestione consolidata**

1. L'Ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione, che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del Punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

### **TITOLO IX - RELAZIONE DI FINE MANDATO**

#### **Art. 49 – Relazione di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblica l'attività svolta dall'Ente nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda le modalità e le tempistiche per la sua compilazione si rimanda all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

### **TITOLO X – AGENTI CONTABILI+**

#### **Art. 50 – Agenti contabili interni ed esterni**

1. Sono agenti contabili interni l'economista, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico, i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

#### **Art. 51 – Agenti contabili a denaro**

1. Gli agenti contabili a denaro sono individuati con Determinazione del Responsabile del Settore.
2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
3. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
4. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal servizio di appartenenza.

5. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riscossione.
6. L'agente contabile interno per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate.
7. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni di limitato importo è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.

#### **Art. 52 – Agenti contabili a materia**

1. Agenti contabili interni a materia sono i responsabili di servizio in quanto responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero con altro specifico provvedimento.
2. La responsabilità dell'agente contabile a materia si estende ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Piano Esecutivo di Gestione per il periodo di tempo necessario alla definitiva assegnazione ai servizi di destinazione.
3. È compito dei responsabili di servizio interessati comunicare annualmente agli uffici competenti per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari le variazioni dei beni mobili ed immobili loro assegnati.

### **TITOLO XI – SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 53 – Scopo del regolamento**

Il presente titolo disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti e ai principi contabili contenuti nel D.Lgs 118/2011.

Per quanto non previsto nel presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nel presente Regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 54 – Affidamento del Servizio Economato**

Il servizio economato è affidato, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno due anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".

L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Responsabile del Settore. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 55 – Dotazioni Del Servizio**

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economato sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### **Art. 56 – Responsabilità dell'economato**

L'economato è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economato e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economato è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Art. 57 – Conto della Gestione**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il conto della gestione dell'economato deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 58 – Sostituzione Temporanea dell'Economato**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economato sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economato comunale. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 54, in quanto compatibili.

#### **Art. 59 – Registri Obbligatorî per la Tenuta del Servizio Economato**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) Registro delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri devono essere vidimati dal responsabile del servizio.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

### **Art. 60 – Attribuzioni Generali ed Esclusive**

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento. L'economista provvede altresì alla distribuzione delle marche da bollo occorrenti agli uffici.

### **Art. 61 – Attribuzioni Specifiche**

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, acquisti di materiale per manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale, polizza infortuni cumulativa e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 5) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 6) al pagamento delle tasse di circolazione degli autoveicoli e motoveicoli comunali;
- 7) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 8) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini comunali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 9) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 10) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie; 11) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
  - a) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - b) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 62 – Adempimenti di Competenza**

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'onere e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, secondo la normativa vigente; f) le richieste preventive di offerta;
- g) le trattative private dirette con i fornitori secondo la normativa vigente;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni; j) l'assistenza al collaudo;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;

- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

#### **Art. 63 – Previsione dei Fabbisogni Ricorrenti E Programmabili**

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

- a. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
- c. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **Art. 64 – Piani di Approvvigionamento**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento. A tal fine il servizio economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

#### **Art. 65 – Modalità di Approvvigionamento**

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 66 – Contabilizzazione e Controllo**

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

#### **Art. 67 – Verifica e Liquidazione delle Fatture**

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento all'ordine di acquisto ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite; b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

#### **Art. 68 – Collaudo**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

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

#### **Art.69 – Oggetto del Servizio**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

#### **Art.70 – Funzioni di Cassiere**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

#### **Art.71 – Anticipazioni dell'Economista**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 10.000,00 (diconsi Euro Diecimila,00) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "*Costituzione fondi economali e carte aziendali*", del relativo bilancio.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Tipologia 100 "*Entrate per partite di giro*", categoria 99 "*Altre entrate per partite di giro*" -

*"Rimborso di fondi economali e carte aziendali"*;

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme ricevute. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art.72 – Pagamenti dell'Economista – LIMITI**

A mezzo di servizio di cassa si fa fronte alle spese aventi natura episodica, necessarie e urgenti, di piccola entità imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00(diconsi Euro Trecento,00) al netto dell'IVA, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti su pertinenti capitoli di bilancio.

Nel rispetto delle condizioni precedentemente riportate si indicano le spese per le quali è possibile il pagamento:

- a) Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori o corrieri;
- b) Spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
- c) Spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
- d) Spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- e) Anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
- f) Spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
- g) Beni di cancelleria o altro materiale non disponibile presso il magazzino economale;
- h) Attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico di non rilevante ammontare, materiale di facile consumo;
- i) Spese per copie di atti, riproduzioni di documenti e simili;
- j) Acquisto macchine per ufficio, ossia materiali in genere di facile consumo, non presenti nel magazzino economale;
- k) Riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- m) Spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
- n) Spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti etc.;
- l) Spese inerenti quote associative per iscrizione a banche dati/servizi online a supporto del funzionamento degli uffici comunali;
- m) eventuale anticipazione di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
- n) Spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
- o) Altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente
- p) spese, acquisto di biglietti di trasporto, ticket parcheggi per trasferte fuori sede;
- q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, , quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i; b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo, n. 36/2023;

#### **Art. 73 – Pagamenti della Cassa Economale**

1. Le ordinazioni delle spese economali vengono effettuate con procedura automatizzata, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per le quali si provvede attraverso blocchetti, tramite l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente

con descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, indicazione dell'importo, del creditore, delle modalità di pagamento, dell'impegno di spesa registrato sul pertinente capitolo, data e firma del responsabile del servizio.

2. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa e possono essere effettuati con denaro contante nei rispetti dei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Quando il documento giustificativo della spesa è costituito da fattura, questa deve essere emessa obbligatoriamente nel formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti ed è soggetta ad applicazione del sistema della scissione dei pagamenti.
4. In caso di acquisti che non eccedono l'importo di € 70,00 è consentito il pagamento su presentazione di scontrino fiscale, sia di tipo descrittivo o parlante o corredato da una documentazione (buono d'ordine) contenente le seguenti integrazioni: natura, qualità e quantità dell'operazione, indicati anche in modo abbreviato purché comprensibile; il codice fiscale dell'acquirente o committente.
5. In caso di presentazione di scontrino fiscale non si applicano le disposizioni di split payment.

#### **Art.74 – Forme di Pagamento**

Il servizio di economato

effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- a) per contanti
- b) tramite conto corrente postale /pagopa

#### **Art. 75 – Buoni d'ordine**

Le forniture di beni e servizi espletate tramite cassa economale sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

#### **Art.76 – Buono Economale**

Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economato;

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 72, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

### **Articolo 77 - Assegnazione Risorse per la Gestione delle Spese**

Nelle ipotesi disciplinate dall'articolo 73 del presente Regolamento, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario ovvero l'economista.

*Il responsabile di servizio assegnatario ovvero l'economista delle risorse provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.*

In aggiunta l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 72.

### **Art. 78 – Anticipazioni Provvisorie**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta del responsabile interessato;

### **Art. 79 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Con cadenza trimestrale, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate corredato dalla relativa documentazione giustificativa, il quale è visto dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

### **Art. 80 – Giornale di Cassa**

L'economista ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

### **Art.81– Verifiche di Cassa**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere

disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Art.82 – Responsabilità**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 72 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **Art.83 – Magazzini Economici**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economico avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economico può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economista ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

#### **Art.84 – Gestione del Magazzino**

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene con procedura informatizzata nella quale si dovrà fare riferimento alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelievo" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate con procedura informatizzata con registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 85.

#### **Articolo 84 – Materiali Fuori Uso**

Almeno ogni sei mesi l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economista comunale e previo parere favorevole espresso dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

#### **Art.85 – Contabilità di Magazzino**

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate dal programma;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art.86 – Verifiche di Magazzino**

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni anno alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **TITOLO XIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 87 – Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

3. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione avviene secondo la normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 88 – Cessazione e revoca dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Presidente ne dà comunicazione all'Ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 267/2000. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al revisore assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dall'evento.

#### **Art. 89 – Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000. In particolare, collabora con l'organo consiliare, formula i pareri di competenza e vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, con le modalità ed entro i termini fissati dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. Qualora non indicato espressamente dalla norma e dal presente regolamento, il termine massimo per il rilascio dei pareri è fissato in dieci giorni.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente e può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e su altri oggetti per i quali è richiesto il suo parere. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, sono comunicate all'Organo di Revisione le convocazioni del Consiglio Comunale con i relativi ordini del giorno.
3. All'Organo di Revisione sono trasmessi, da parte della Corte dei conti, i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente e da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
5. Il Collegio dei revisori redige verbale numerato delle sue riunioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del Servizio Finanziario.

## **TITOLO XIV – TESORERIA**

### **Art. 90 – Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del servizio di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 91 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate riscosse sono registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### **Art. 92 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

3. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 93 – Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Art. 94 – Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti con apposito atto a cura del responsabile del servizio interessato.

2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso di eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 95 – Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al reintegro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede almeno mensilmente alla regolarizzazione dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 96 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli articoli 180, comma 4, e 185, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 97 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 98 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Il Servizio Finanziario comunica al tesoriere i nominativi del Sindaco e del Responsabile del Servizio Finanziario e deposita le firme di ciascuno.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al tesoriere le generalità dei dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e le altre disposizioni previste dal presente regolamento e dalla convenzione di tesoreria.

### **TITOLO XV – INVENTARIO**

#### **Art. 99 – Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione. Il Responsabile del servizio che ha proceduto all'acquisizione del bene o realizzazione dell'opera comunica al Settore Finanziario gli estremi per l'aggiornamento dei libri degli inventari.

6. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili di servizio consegnatari dei beni, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

8. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

9. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

#### **Art. 100 – Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 101 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui al successivo comma.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- g) responsabile di servizio consegnatario del bene.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità e quantità secondo le varie specie;
- c) data di acquisizione;
- d) condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento; f) quote di ammortamento;
- g) servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
- h) responsabile di servizio consegnatario del bene.

#### **Art. 102 Consegnatario dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili di servizio.
2. I consegnatari dei beni immobili e dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I consegnatari provvedono a comunicare agli uffici competenti per la tenuta degli inventari tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

#### **Art. 103 Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 125,00. Sono comunque inventariati gli arredi ed altre tipologie di beni che costituiscono universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 104 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 1.032,91. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

#### **Art. 105 – Dismissione dei beni mobili**

1. Qualora il bene, previa relazione motivata redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Servizio Economato e cancellato dall'inventario.
2. I beni dichiarati fuori uso ed eliminati dall'inventario:
  - a) se conservano ancora un valore economico, devono essere venduti con procedimento ad evidenza pubblica;
  - b) se privi di valore di mercato, ma dotati di una utilità fruibile da altri soggetti, possono essere donati ad associazioni, enti o organizzazioni di volontariato previa deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio consegnatario;
  - c) se privi di valore di mercato e totalmente inutilizzabili sono sottoposti a rottamazione.

#### **TITOLO XVI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 106 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Art. 107 – Abrogazione delle norme previgenti**

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 26.01.2017, nonché ogni altra previsione regolamentare in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 108 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie incompatibili, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.