

# **Regolamento di contabilità**

## **INDICE GENERALE**

<b>ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
ART. 2 STRUTTURA E FUNZIONI .....	4
ART. 3 RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO .....	4
ART. 4 RESPONSABILITA' DEI SERVIZI DELL'ENTE .....	5
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>5</b>
ART. 5 STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE .....	5
ART. 6 FORMAZIONE DEI PROGRAMMI DI SPESA .....	5
ART. 7 COLLEGAMENTO FRA LA PROGRAMMAZIONE E IL SISTEMA DEI BILANCI .....	6
ART. 8 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO .....	6
ART. 9 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	7
ART. 10 GESTIONE DEL BILANCIO, SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA .....	8
ART. 11 FLESSIBILITA' DEL BILANCIO – VARIAZIONI E UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA .....	8
ART. 12 PUBBLICITA' DEL BILANCIO .....	9
<b>TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>10</b>
ART. 13 ENTRATE .....	10
ART. 14 GESTIONE DELLE ENTRATE .....	10
ART. 15 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	10
ART. 16 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .....	11
ART. 17 QUIETANZA .....	11
ART. 18 FASI DELLA SPESA .....	12
ART. 19 IMPEGNI DI SPESA .....	12
ART. 20 MODALITA' DI ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO .....	13
ART. 21 COMUNICAZIONE AI TERZI INTERESSATI .....	14
ART. 22 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA .....	14
ART. 23 ORDINAZIONE DELLA SPESA .....	14
ART. 24 PAGAMENTO DELLE SPESE .....	15
ART. 25 MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO .....	16
ART. 26 QUIETANZA SUGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO .....	16
ART. 27 ORDINATIVI DI PAGAMENTO INESTINTI .....	16
ART. 28 GESTIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	17
ART. 29 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	17
ART. 30 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO .....	18
ART. 31 RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE .....	19
ART. 32 VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE .....	19
<b>TITOLO IV – SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>19</b>
ART. 33 SERVIZIO DI ECONOMATO.....	19
ART. 34 SPESE ECONOMALI.....	20
ART. 35 MODALITA' DEL SERVIZIO .....	20
ART. 36 FONDO ECONOMALE .....	20
ART. 37 EROGAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI .....	21
ART. 38 CASSA ECONOMALE .....	21
ART. 39 SCRITTURE RELATIVE AL FONDO ECONOMALE .....	22
ART. 40 RENDICONTI RELATIVI AL FONDO ECONOMALE .....	22
ART. 41 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE .....	23

<b>TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>24</b>
ART. 42 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	24
ART. 43 LIMITI E CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	24
ART. 44 OGGETTO DEL SERVIZIO .....	24
ART. 45 OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....	25
ART. 46 RAPPORTI CON IL TESORIERE .....	25
ART. 47 VERIFICHE PERIODICHE .....	26
ART. 48 DEPOSITO VALORI E TITOLI .....	26
ART. 49 CONTO DEL TESORIERE .....	26
ART. 50 VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA.....	27
<b>TITOLO VI – RENDICONTO DI GESTIONE .....</b>	<b>28</b>
ART. 51 RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO .....	28
ART. 52 CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE .....	28
ART. 53 OBBLIGO DI INVENTARIAZIONE .....	29
ART. 54 REGISTRI OBBLIGATORI DI INVENTARIO .....	29
ART. 55 VALORI DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI .....	29
ART. 56 CANCELLAZIONE DI BENI DAI REGISTRI DELL’INVENTARIO.....	30
ART. 57 GESTIONE DELL’INVENTARIO .....	30
ART. 58 AGENTI CONSEGNETARI DEI BENI .....	30
<b>TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
ART. 59 ORGANO DI REVISIONE CONTABILE .....	31
ART. 60 ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI.....	31
ART. 61 FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI.....	31

# ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

## Titolo I - PRINCIPI GENERALI

### ***Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina delle finanze e della contabilità del Comune di Spinea, in attuazione dell'art. 150 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e del D.Lgs. n. 118/2011 relativo all'armonizzazione contabile degli Enti Locali.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'Amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa. Il Regolamento inoltre stabilisce le norme relative al servizio di tesoreria, all'Economato, ai rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, al Bilancio Consolidato.

### ***Art. 2 - Struttura e funzioni***

1. I servizi rientranti nell'area finanziaria comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, nonché quelle attribuite in sede di approvazione dell'organigramma degli uffici comunali.
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile di Settore che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico di tale posizione.

### ***Art. 3 - Responsabile del Settore Finanziario***

1. Competono al Responsabile del Settore Finanziario:
  - a) le verifiche previste dall'art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
  - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa e, in conformità al comma 1 dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo;
  - c) coordina le proposte di variazioni di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi e predispone gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
  - d) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con facoltà di delega ad altri Responsabili;
  - e) la responsabilità della tenuta della contabilità dell'Ente, nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal Regolamento;

- f) la collaborazione con l'organo esecutivo, unitamente agli altri responsabili, alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione e dei relativi allegati;
- g) la vigilanza sull'attività finanziaria e sulla gestione del bilancio;
- h) le segnalazioni al Sindaco o ad un suo delegato, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione contabile, dei fatti o degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali o finanziari all'ente;
- i) la trasmissione, ai soggetti suindicati, dei risultati dei controlli comunicando altresì l'eventuale verificarsi di situazioni pregiudizievoli per l'equilibrio di bilancio.

#### ***Art. 4 - Responsabilità dei Servizi dell'Ente.***

1. I Responsabili delle unità organizzative dell'Ente, sono responsabili con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Qualora il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi preveda delle strutture operative autonome, l'assunzione delle determinazioni saranno di competenza del responsabile del servizio.
3. I Responsabili delle varie unità organizzative dell'Ente sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi assegnati al Comune da altri Enti pubblici, relativamente alle materie di competenza, nei termini stabiliti dall'art. 158 del D. Lgs. n. 267/2000 da leggi regionali o da altre norme speciali.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile di un'unità organizzativa, le determinazioni e i pareri di competenza saranno assunti da chi lo sostituisce.

## **Titolo II - PROGRAMMAZIONE**

#### ***Art. 5 - Strumenti della programmazione dell'ente.***

1. Le scelte della programmazione dell'Ente si effettuano attraverso un insieme coordinato di programmi.
2. Costituiscono documenti della programmazione dell'Ente:
  - il Bilancio;
  - il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

#### ***Art. 6 - Formazione dei programmi di Spesa***

1. Le proposte di programmi vengono formulate secondo le seguenti modalità:

- a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti di Bilancio e il perseguimento delle finalità dell'Ente;
- b) i Responsabili, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di programmi di spesa che verranno poi trasmesse al Settore Finanziario;
- c) la Giunta nell'approvazione dei programmi di spesa, strettamente necessari per il perseguimento delle finalità dell'Ente, valuta il Documento Unico di Programmazione elaborato dal Servizio Finanziario con la collaborazione di tutti i servizi dell'Ente.

### ***Art. 7 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci***

1. Il collegamento fra la programmazione e il sistema del Bilancio è garantito:
  - a) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
  - b) dai contenuti del Documento Unico di Programmazione,
  - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi degli esercizi precedenti.
2. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non siano coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, di cui all'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere dichiarate inammissibili ed improcedibili. I principali casi di inammissibilità o di improcedibilità sono i seguenti:
  - Contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
  - Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - Mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi di spesa;
  - Mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

### ***Art. 8 - Predisposizione del Bilancio***

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno i Responsabili dei Settori dell'Ente comunicano al responsabile del Settore Finanziario le proposte di previsione per il triennio successivo degli stanziamenti di entrate e di spesa di rispettiva competenza.
2. Successivamente il Servizio Finanziario elabora una bozza di Bilancio di previsione triennale, predisposta sulla base delle proposte dei Responsabili dei Settori e delle notizie ed atti in suo possesso, e la trasmette alla Giunta comunale.
3. Entro 10 giorni la Giunta apporta le eventuali modifiche alle richieste dei Responsabili e le trasmette ai Responsabili dei Servizi per i conseguenti adempimenti ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.
4. Entro i successivi 8 giorni il Bilancio di Previsione viene perfezionato dal Servizio Finanziario ed inviato alla Giunta per l'approvazione.

5. Il progetto di Bilancio approvato dalla Giunta, corredato di tutti gli allegati obbligatori previsti dall'art. 172 del TUEL, deve essere consegnato entro 3 giorni all'Organo di revisione contabile per il rilascio del parere di cui all'art. 239, comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000. Il Collegio ha 7 giorni di tempo per rilasciare il proprio parere.
6. Il Bilancio di Previsione approvato dalla Giunta, i relativi allegati e il parere del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere presentati nella Commissione competente e messi a disposizione, a cura della Segreteria Generale dell'Ente, dei consiglieri comunali mediante immediata trasmissione in formato digitale di tutta la documentazione ai singoli consiglieri e con appositi strumenti di condivisione documentale, almeno 10 giorni lavorativi per l'Ente, prima della data fissata per il Consiglio Comunale.
7. Ogni consigliere entro 5 giorni lavorativi dalla consegna o messa a disposizione della documentazione del Bilancio di Previsione può presentare i propri emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione. Tutti gli emendamenti verranno messi in votazione prima della votazione finale del Bilancio, corredati dal parere di regolarità contabile del responsabile finanziario e dal parere dell'Organo di Revisione contabile. Non saranno presi in considerazione dal Consiglio emendamenti pervenuti al protocollo dell'Ente trascorsi i 5 giorni di cui al presente comma.
8. Gli emendamenti dovranno essere presentati esclusivamente in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

### ***Art. 9 - Piano esecutivo di gestione***

1. Entro 20 giorni dall'esecutività del Bilancio di previsione, la Giunta approva, con le modalità dell'art. 169, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), individuando gli obiettivi gestionali da conseguire nel corso del triennio considerato dal Bilancio di Previsione e affidando, congiuntamente, le risorse necessarie ai responsabili dei servizi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di Previsione.
3. In caso di mancata approvazione del piano esecutivo di gestione entro il termine stabilito, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare l'ordinaria amministrazione, nei limiti stabiliti dall'articolo 163 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
4. Il P.E.G. deve contenere anche l'indicazione del Responsabile di ciascun centro di costo titolare delle procedure di acquisizione e gestione delle dotazioni.
5. Le proposte di variazione del PEG, dettagliate e motivate, sono presentate dal Responsabile del Servizio di competenza e sono formalizzate con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio, come previsto dall'art. 175, co. 9, del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Le variazioni al Bilancio di Previsione costituiscono anche variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

***Art. 10 - Gestione del Bilancio, Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria***

1. Nella gestione del bilancio annuale devono essere rispettati i principi e mantenuti gli equilibri stabiliti dall'articolo 162 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre spese ad esse collegate.
3. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario segnala al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio Comunale nei successivi 20 giorni adotta i provvedimenti necessari per garantire il permanere degli equilibri di bilancio.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio esegue la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di spesa al fine di verificare la Salvaguardia degli equilibri generali di Bilancio o, in caso di accertamento negativo, provvede ai sensi dell'articolo 193, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
6. Nel caso in cui fosse segnalato, da parte dei responsabili dei Servizi comunali, l'insorgere di Debiti Fuori Bilancio, questi debbono ottenere il riconoscimento di legittimità da parte del Consiglio comunale, come previsto al comma 1 dell'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale nel corso dell'esercizio provvisorio gestisce gli stanziamenti di Bilancio nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 163 del TUEL e nei limiti degli stanziamenti previsti nel secondo anno dell'ultimo Bilancio di Previsione approvato. Possono essere effettuate spese in dodicesimi con le modalità e per le tipologie previste dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione e non sia stata deliberato l'esercizio provvisorio o il termine per l'approvazione del Bilancio sia scaduto, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 11 - Flessibilità del bilancio: variazioni e utilizzo del Fondo di Riserva**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
  - dalle variazioni di Bilancio e di PEG;
  - dall'applicazione del Fondo di Riserva;
  - dalle verifiche di cui all'articolo 193, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000;
  - dall'Assestamento Generale del Bilancio.
2. Le variazioni di bilancio sono richieste esclusivamente dai Responsabili dei Servizi dell'Ente formulando un documento interno da trasmettere al Servizio Finanziario, nel quale sono indicati in modo analitico:
  - l'ammontare della variazione richiesta;
  - il capitolo PEG da variare;
  - la specifica destinazione e modalità di utilizzo delle eventuali maggiori uscite;
  - l'eventuale specificazione dell'urgenza della richiesta e dei motivi che la rendono tale;
  - per le variazioni che comportano aumento delle uscite: le modalità di reperimento delle relative risorse, ovvero – in secondo ordine – l'attestazione dell'impossibilità di provvedere in tal senso e la conseguente richiesta al servizio economico-finanziario affinché vi provveda;
  - per le variazioni che comportano diminuzione delle entrate: le modalità di conseguente riduzione delle uscite, ovvero – in secondo ordine – l'attestazione dell'impossibilità di provvedere in tal senso e la conseguente richiesta al Servizio Finanziario affinché vi provveda;
  - per le variazioni che comportano aumento delle entrate a destinazione vincolata: l'indicazione delle modalità di utilizzo delle medesime risorse.
3. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli articoli 162 e 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Le deliberazioni di utilizzo del Fondo di Riserva si intendono comunicate ai consiglieri tramite pubblicazione nel portale Web dell'Ente e vengo trasmesse ai Revisori dei Conti.

## **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Per garantire ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati il medesimo è depositato entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione per sessanta giorni presso la Segreteria Generale e pubblicato per estratto (secondo le modalità previste con appositi decreti ministeriali) nel sito Internet comunale.

## **Titolo III - GESTIONE DEL BILANCIO**

### ***Art. 13 - Entrate***

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate dell'Ente devono essere iscritte nel Bilancio di Previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto all'esigibilità e resta fermo l'obbligo, da parte del responsabile competente, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### ***Art. 14 - Gestione delle entrate***

1. Le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento possono anche essere contemporanee.
2. Il Servizio Finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio Finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.
3. E' fatto obbligo ai Responsabili dei servizi che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate e ai responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate, di trasmettere al Servizio Finanziario idonea documentazione comprovante la validità dell'obbligazione giuridica nonché di curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, l'accertamento e tutte le attività necessarie al fine di consentire la pronta ed integrale realizzazione delle entrate.

### ***Art. 15 - Accertamento delle entrate***

1. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal Bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. Le Entrate vengono accertate sulla scorta di idonea documentazione prodotta dai Servizi competenti alla gestione del relativo introito e comunque gli accertamenti seguono la disciplina prevista dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai relativi principi contabili.
3. Per tutte le entrate che non rientrano nelle tipologie di cui ai precedenti commi, l'accertamento avviene in base a documentazione idonea a verificare l'esistenza delle condizioni definite dal primo comma del presente articolo.
4. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

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

1. Tutte le entrate, comunque riscosse, devono essere integralmente versate al Tesoriere e sono regolate dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai relativi principi contabili applicativi (allegato 4/2 – punto 4) allegati al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Sono ammesse le riscossioni dirette da parte di dipendenti comunali solo in via residuale e comunque previa individuazione, da parte della Giunta, dell'Economo e degli eventuali agenti contabili.
3. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa di bilancio.
4. I responsabili delle strutture organizzative che hanno la gestione di attività da cui derivano entrate devono dare tempestiva comunicazione scritta, almeno trimestrale, al Responsabile del servizio finanziario di eventuali situazioni di insolvenza o di difficoltà della riscossione.
5. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni di particolare rilevanza, il Responsabile del Servizio finanziario dà tempestiva comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione.
6. Gli Agenti Contabili dell'Ente, individuati dalla Giunta Comunale, procedono con l'operazione di "parificazione" dei propri conti fornendo al responsabile del Servizio Finanziario le risultanze di tutte le operazioni svolte nel corso dell'anno al fine di permettere la verifica della corrispondenza con la consistenza finale della propria cassa.
7. Gli Agenti Contabili che gestiscono la riscossione delle entrate dell'Ente procedono periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, al versamento delle proprie giacenze di cassa nel conto di Tesoreria dell'Ente.

### **Art. 17 - Quietanza**

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti dell'Ente incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse anche mediante procedure.
2. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
3. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
4. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o del dipendente incaricato alla riscossione.
5. Per quanto riguarda la registrazione delle Entrate dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a:
  - a) tenere aggiornato con sistemi informatizzati:
    - Il giornale di cassa giornaliero;
    - La raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
    - Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti relativi rispettivamente a risorse ed interventi;
    - I verbali di verifica di cassa;

- b) mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa con indicato anche la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera;
- c) segnalare mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. L'Ente può comunque procedere, nelle forme e nelle modalità di legge, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia del relativo verbale deve essere consegnata al Tesoriere;
- d) presentare all'Ente, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere" corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto della gestione con gli estremi dell'esecutività.
- e) Provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa.

### **Art. 18 - Fasi della spesa**

- 1. L'Ente registra all'interno della propria contabilità ufficiale e del Bilancio tutti i fatti gestionali che comportino un'obbligazione giuridica passiva nei confronti di soggetti terzi, originatasi a seguito dell'applicazione di norme di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi.
- 2. Sono fasi della spesa:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
- 3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 19 – Impegni di spesa**

- 1. Gli impegni di spesa sono registrati nell'esercizio in cui ha origine l'obbligazione giuridica a favore di terzi, con imputazione agli esercizi di Bilancio in cui l'obbligazione stessa diverrà esigibile.
- 2. Gli stanziamenti di spesa sia corrente, che in conto capitale, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge possono essere impegnati nell'esercizio di Bilancio in cui diverranno esigibili.
- 3. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo accertamento di entrata.
- 4. I responsabili dei Servizi dell'Ente possono procedere con propria determinazione a impegnare nell'esercizio corrente le spese derivanti dalla mera reiscrizione di economie di spesa vincolate derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente.

## **Art. 20 - Modalità di assunzione dell'impegno**

1. Tutte le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio, nonché le proposte di deliberazione, da cui possono derivare impegni di spesa devono essere comunicati preventivamente al Responsabile del Servizio finanziario con l'indicazione dell'ammontare della spesa e degli elementi necessari per stabilire la correttezza dell'imputazione contabile della stessa.
2. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dell'impegno dopo aver verificato la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo capitolo di Bilancio.
3. Qualora la spesa non trovi regolare copertura, il Responsabile del servizio finanziario rinvia gli atti ai servizi competenti.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia sui provvedimenti di impegno il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni mentre sulle determinazioni dirigenziali appone il visto di regolarità contabile limitatamente alla sola copertura finanziaria e documenta l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
5. Qualora il Responsabile del servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente comma, ne comunica per iscritto le ragioni al proponente.
6. Le determinazioni, una volta ottenuto il visto di regolarità contabile, devono essere trasmesse all'ufficio Segreteria che le raccoglie e le classifica cronologicamente in base ai settori di provenienza.
7. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi da 1 a 4 del presente articolo il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194 del d.lgs. n. 267/2000, tra il privato fornitore e il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
8. Ad avvenuta esecuzione dell'obbligazione il Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del servizio procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con la liquidazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.
9. Detta indicazione potrà essere contenuta anche nel provvedimento di liquidazione della spesa.
10. Per i lavori di **somma urgenza**, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
11. L'impegno di spesa, nel caso di lavori di somma urgenza, deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del Bilancio dell'esercizio in corso non oltre il ventesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione o della fornitura fatta a terzi.

12. Le spese di somma urgenza eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

13. In caso di mancata formalizzazione degli impegni di spesa non può darsi corso all'emissione dei mandati di pagamento.

### ***Art. 21 - Comunicazione ai terzi interessati***

1. Contestualmente all'ordinazione della prestazione il Responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno di spesa e la copertura finanziaria, avvertendo che le successive fatture dovranno evidenziare gli estremi della comunicazione.

### ***Art. 22 - Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione della spesa è fatta dal Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa, una volta riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Il Responsabile del servizio ordinante, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto negli atti di liquidazione della spesa.

2. Le fatture o le note dei fornitori di beni inventariabili vanno unite alla liquidazione, nella quale il Responsabile del Servizio attesta l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale comunicazione per l'iscrizione dello stesso nel relativo registro di inventario.

3. Per le spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo art. 23.

4. La liquidazione corredata dai titoli e dai documenti giustificativi comprovanti la spesa deve essere trasmessa al Servizio finanziario.

### ***Art. 23 - Ordinazione della spesa***

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

2. L'emissione del mandato di pagamento è richiesta dal Responsabile del servizio competente per materia o funzione alla liquidazione della spesa.

3. La richiesta di emissione del mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi descrittivi previsti per il mandato di pagamento dai successivi

articoli ed è trasmessa al Servizio finanziario unitamente alla liquidazione della spesa.

4. Il Servizio finanziario, verificata la regolarità della liquidazione, provvede all'emissione del mandato di pagamento nei limiti degli stanziamenti del bilancio in corso, distinguendo i mandati in conto competenza da quelli in conto residui.
5. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongano pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Gli ordinativi di pagamento relativi agli stipendi spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
7. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
8. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
9. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
10. Di ogni ordinativo emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
11. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, eccezionalmente in formato cartaceo, firmati dal Responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

#### ***Art. 24 - Pagamento delle spese***

1. Il Tesoriere, nei limiti delle disponibilità di cassa dell'Ente e degli stanziamenti del Bilancio, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere provvede al pagamento di spese nel rispetto delle scadenze incombenti sull'Ente anche in assenza di ordinativo nei casi previsti dalla legge.
4. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia all'Ente mediante trasmissione settimanale di copia del giornale di cassa.
5. Dei pagamenti effettuati, in assenza di mandato di pagamento, il Tesoriere dà notizia all'Ente con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione.
6. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al

rappresentante, tutore, curatore o agli eredi su indicazione del Responsabile del servizio che procede alla liquidazione.

7. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.
8. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

### ***Art. 25 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento***

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore,
  - b) pagamento in contanti presso uno degli sportelli di tesoreria.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'avvenuto effettivo pagamento degli ordinativi.

### ***Art. 26 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento***

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula '*Vale come quietanza per la parte spettante sulla somma di Euro ...*'. .
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per l'Ente, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

### ***Art. 27 - Ordinativi di pagamento inestinti***

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, possono essere commutati in assegni circolari qualora si riferiscano a pagamenti singoli superiori ad € 10,00.
2. In caso di mancato introito degli assegni entro il 31 maggio dell'anno successivo le somme vengono re-introitate tra le entrate correnti dell'Ente.

## ***Art. 28 - Gestione dei residui attivi e passivi***

1. I responsabili dei Servizi comunali, sulla scorta delle scritture contabili trasmesse dal Servizio Finanziario, predispone l'elenco delle somme da conservare tra i residui attivi e passivi.
2. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea quantificazione possono essere eliminati.
3. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati o ridotti per inesigibilità soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. I residui passivi possono essere cancellati o ridotti per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa.
5. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi e passivi è disposta con comunicazione scritta del Responsabile del servizio. In particolare per l'eliminazione o riduzione dei residui attivi devono essere approfondite, da parte del responsabile del servizio titolare dell'obbligazione giuridica, le ragioni della sopravvenuta insussistenza o inesigibilità del credito.
6. La deliberazione di Giunta che dispone l'eliminazione dei residui attivi e passivi è allegata al Rendiconto del Bilancio.
7. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei Revisori deve esprimere obbligatoriamente il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta del Responsabile del servizio finanziario.
8. In pendenza dell'approvazione del Rendiconto di gestione da parte del Consiglio, possono essere ammessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti disponibili alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Responsabile del servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

## ***Art. 29 – Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto a garantire l'effettivo equilibrio di bilancio, attraverso il monitoraggio dei dati economici e finanziari e l'analisi di particolari fenomeni che possono avere un effetto perturbante su tale equilibrio quali – a titolo esemplificativo – eventuali misure elusive del patto di stabilità, il ricorso all'indebitamento, il riconoscimento di debiti fuori bilancio, l'emergere di oneri sommersi derivanti dalla gestione delle partecipate, perdite su alienazioni patrimoniali, la formazione di un'elevata massa di residui attivi non riscossi, nonché altri segnali sintomatici di equilibrio solo apparente, indicati anche dall'art. 148, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, quali la ripetuta anticipazione di cassa, il disequilibrio di parte corrente, un'anomala gestione dei servizi per conto terzi, un aumento non giustificato della spesa degli organi politici istituzionali.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dal Legislatore.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è in particolare volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio delle entrate e spese correnti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie in conto capitale e le spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese, sia in parte corrente che in conto capitale;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. rispetto degli obiettivi programmatici del patto di stabilità interno.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### ***Art. 30 – Modalità di svolgimento del controllo***

1. Sotto la direzione del responsabile del Servizio Finanziario o, se esistente, di altra struttura interna di controllo, i Responsabili di Servizio inviano, alle scadenze infra annuali richieste, una relazione inerente alla situazione del Settore di loro competenza, che dia conto:
  - a) dell'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) dell'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, con verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) dell'inesistenza di eventuali debiti fuori bilancio, ovvero della loro esistenza;
  - d) dell'andamento previsto dei flussi di cassa, con particolare riferimento alle entrate in conto capitale ed a quelle a specifica destinazione;
2. Conclusivamente, il Responsabile del servizio finanziario, o di altra struttura di controllo espressamente deputata, redige la relazione finale.
3. Essa viene immediatamente trasmessa al Segretario Generale dell'Ente, alla Giunta ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il Segretario Generale monitora lo svolgimento dei controlli, accertandosene attraverso la relazione di cui al comma 3 e sollecitandoli formalmente ove la relazione periodica non venga trasmessa. Delle risultanze dei controlli interni eseguiti il Segretario Generale informa il Nucleo di Valutazione/OIV.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 5 giorni dal ricevimento della relazione, che viene inviata a mezzo e-mail, può chiedere un incontro per la verifica in merito alle risultanze del controllo. In caso contrario la relazione si dà per acquisita ed il controllo regolare.

6. La Giunta comunale prende atto dell'esito finale dei controlli con propria deliberazione.
7. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità, il responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

### ***Art. 31 – Riequilibrio della gestione***

1. Secondo i termini di legge, ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione finanziaria degli stanziamenti di Bilancio al fine della Salvaguardia degli equilibri di Bilancio,
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari,
  - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi programmatici stabiliti nel presente regolamento e nel Documento Unico di Programmazione dell'ente.
2. In tale sede il Consiglio Comunale da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

### ***Art. 32 - Verifica dello stato d'attuazione della programmazione***

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e la realizzazione delle previsioni di bilancio l'Ente si adotta una sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione.
2. A tale scopo, periodicamente, è predisposta dal responsabile dell'unità organizzativa deputata al controllo di gestione, una relazione sulla base dell'andamento delle rilevazioni eseguite, nonché di ogni altro elemento comunque desumibile dal sistema informativo - contabile dell'Ente.

## **Titolo IV – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### ***Art. 33 - Servizio di Economato***

1. Il servizio di Economato è affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

### **Art. 34 - Spese economali**

1. L'Economo provvede, di regola, agli acquisti dell'Ente ed all'erogazione delle spese di modesta entità o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.
2. L'Economo provvede agli acquisti su richiesta, dei vari uffici, contenente le specifiche e caratteristiche tecniche dei beni o prodotti che si intendono acquisire, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dal regolamento dei contratti per l'individuazione del terzo contraente ai sensi dell'art. 192 del D.L.vo 267/2000. Competeranno ai vari uffici acquisitori le azioni di riscontro delle regolarità della fornitura, del rispetto dei termini e delle condizioni pattuite dandone atto sui documenti di spesa al fine di permettere la liquidazione delle fatture e per consentirne il pagamento.
3. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

### **Art. 35 – Modalità del servizio**

Le modalità operative del servizio economato si concretizzano con:

- a) l'utilizzo del denaro contante fino alle soglie previste dalle norme sulla tracciabilità e dal presente regolamento;
- b) un c/c/b attivato espressamente per le funzioni economali presso la Tesoreria al fine di eseguire pagamenti con le procedure di *home banking*;
- c) una carta di credito prepagata attivata presso la Tesoreria da utilizzare per effettuare acquisti di beni e servizi ove richiesta.

### **Art. 36 - Fondo economale**

1. Per l'erogazione delle spese economali, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone, all'inizio dell'anno, un'anticipazione a favore dell'Economo non eccedente l'importo Euro 10.000,00, imputandola ai servizi per conto di terzi e con prenotazione di impegno in corrispondenza dei relativi capitoli di Bilancio.
2. L'Economo provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a) mandati di anticipazione,
  - b) rimborsi spese telefoniche dei dipendenti operanti presso le strutture comunali;
  - c) rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione dell'Ente;
  - d) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
  - e) tasse di concorsi;
  - f) introiti di risorse che gli vengono assegnati con il P.E.G.;

3. L'economista provvede, nei limiti dell'importo massimo globale trimestrale indicato al precedente comma 1, e comunque per un importo non eccedente il limite di spesa unitario Euro 700,00 ai seguenti pagamenti:

- a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici;
- b) acquisto di valori bollati e timbri per gli uffici dell'Ente;
- c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
- d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, attrezzature e tendaggi;
- e) spese per registri, bollettari, carte topografiche, cancelleria, stampati e moduli per necessità immediate;
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e banche dati;
- h) acquisto di testi, cd-rom, software e pubblicazioni varie;
- i) riparazioni **urgenti** dei veicoli comunali;
- j) imposte e tasse in genere;
- k) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- l) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- m) acquisti **urgenti** di capi di vestiario per il personale dipendente;
- n) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali; pagamento urgente di tasse di possesso e premi di assicurazione annuali dei veicoli comunali;
- o) acquisti urgenti di materiale di pulizia, materiale sanitario ed igienizzante, acquisto urgente dei materiali per riparazione di attrezzature comunali varie.
- p) spese minute ed **urgenti** di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente.

Le spese di cui ai precedenti punti f) ed l) potranno essere sostenute in deroga al limite precedentemente stabilito.

4. In casi particolari, con appositi provvedimenti che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'Economista, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.

### ***Art. 37 - Erogazione delle spese economali***

1. Le spese economali sono erogate dall'Economista in contanti, a mezzo bonifico bancario o mediante carte di credito ricaricabili.
2. L'Economista è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

### ***Art. 38 - Cassa economale***

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il servizio di cassa economale.

2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'Economo.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contenute nella cassa economale.
4. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
5. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'Ente in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

### ***Art. 39 - Scritture relative al fondo economale***

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

### ***Art. 40 - Rendiconti relativi al fondo economale***

1. L'Economo deve produrre, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre la rendicontazione delle somme assegnate.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dalla documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
4. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.
5. L'economo è agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e deve rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

***Art. 41 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale***

1. L'Organo di revisione provvede, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche devono risultare in apposito verbale.

## **Titolo V - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 42 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato a quei soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208, 1 comma *lettera b)*, del D.Lgs. n. 267/2000 ed è regolato da apposita convenzione.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria, in relazione alle peculiarità tecniche del servizio, può essere effettuato mediante cottimo fiduciario nel caso in cui comporti il pagamento di un corrispettivo pari o inferiore ad € 5.000,00, con il metodo della licitazione privata se è previsto il pagamento di un corrispettivo superiore ad € 5.000,00.
3. La deliberazione di indizione di gara fornirà adeguate motivazioni in relazione alle modalità di gara adottate.
4. Con apposito successivo provvedimento verrà costituita la commissione che esaminerà le offerte.

### **Art. 43 - Limiti e criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria**

L'assegnazione del servizio avverrà tenendo conto in particolare dei seguenti elementi:

- a) elementi relativi all'organizzazione:
  - 1) presenza di almeno uno sportello nell'ambito del territorio dell'Ente;
  - 2) minima esperienza nell'esercizio del servizio di tesoreria;
  - 3) uso di metodologie informatiche che consentano l'interscambio di dati, della documentazione e delle informazioni relative al servizio di tesoreria;
- b) elementi di natura economica:
  - 1) compenso richiesto dalla banca per la gestione del servizio di tesoreria;
  - 2) tasso di interesse sulle anticipazioni di tesoreria e sui depositi.

### **Art. 44 - Oggetto del servizio**

1. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e quindi provvede:
  - a) alla riscossione di tutte le entrate di competenza dell'Ente. L'esazione è pura e semplice;
  - b) al pagamento di tutte le spese con esclusione di quelle competenti all'Economo dell'Ente;
  - c) alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente.
2. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in mancanza della preventiva emissione di mandato, a provvedere:

- a) al pagamento delle delegazioni di pagamento notificate ai sensi dell'articolo 206 del decreto legislativo 267 del 2000. Per consentire l'adempimento di tale obbligo il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari;
  - b) al pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi del personale dipendente dell'Ente;
  - c) su conforme disposizione, al pagamento di spese fisse ricorrenti quali rate di imposte e tasse, canoni di utenza.
3. Il Tesoriere non può recusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso. In tali casi, il Tesoriere deve dare comunicazione tempestiva all'Ente, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione della relativa reversale d'incasso a regolazione.

#### ***Art. 45 - Oggetto della convenzione***

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria disciplina:
- a) la durata della convenzione;
  - b) l'orario di apertura dello sportello al pubblico;
  - c) l'individuazione dello sportello bancario più idoneo a soddisfare le esigenze del servizio;
  - d) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - e) l'indicazione dei registri che il tesoriere può tenere o gestire con metodologie e criteri informatici;
  - f) le modalità di consegna, di custodia e di restituzione dei valori dell'Ente e delle cauzioni prestate da terzi;
  - g) le modalità di esecuzione delle autonome verifiche di cassa da parte dell'Ente;
  - h) le spese che possono formare oggetto di rimborso da parte dell'Ente al Tesoriere;
  - i) i criteri di determinazione degli interessi sulle giacenze di cassa (se la normativa lo consente);
  - j) l'eventuale utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche per la gestione del servizio.

#### ***Art. 46 - Rapporti con il Tesoriere***

1. L'Ente deve trasmettere al Tesoriere:
- a) copia del bilancio di previsione debitamente approvato;
  - b) elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente;
  - c) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;
  - d) il Rendiconto della gestione e i relativi allegati.
2. I dipendenti autorizzati a sottoscrivere le reversali di incasso, i ruoli, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accreditamento, gli ordinativi di carico e scarico dei titoli e valori in deposito depositano la firma presso il Tesoriere, comunicandone, altresì, tempestivamente, le eventuali variazioni, che avranno effetto dal giorno successivo a quello della ricezione.

3. Il Tesoriere, sulla base della convenzione di cui ai precedenti articoli, deve tenere una contabilità idonea a rilevare cronologicamente e analiticamente tutti i movimenti attivi e passivi di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.

#### ***Art. 47 - Verifiche periodiche***

1. Il Tesoriere invierà all'Ente settimanalmente, la copia del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo.
2. Sulle copie dei giornali di cassa devono essere riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate con i rispettivi numeri degli ordinativi contabili, separatamente per ciascun esercizio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad inviare all'Ente la verifica ordinaria di cassa entro quindici giorni dalla scadenza di ogni trimestre e ogni volta che ne sia fatta richiesta da parte dell'Amministrazione. Un originale della verifica, entro venti giorni dalla consegna, viene restituito al tesoriere riscontrato dal Responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 48 - Deposito valori e titoli***

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta, versati da terzi a favore dell'Ente, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e saranno riscossi con quietanza con numerazione progressiva diversa da quella prevista per le quietanze di tesoreria e contabilizzati in apposito conto.

#### ***Art. 49 - Conto del Tesoriere***

1. Il conto del tesoriere, oltre a quanto previsto dall'articolo 226 del D.Lgs. n. 267 del 2000, deve recare:
  - a) il fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
  - b) le somme riscosse in conto residui;
  - c) le somme riscosse in conto competenza;
  - d) le somme pagate in conto residui;
  - e) le somme pagate in conto competenza;

- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.
- 2. Il conto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere.
- 3. Il Responsabile del servizio finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, e, qualora accerti irregolarità sostanziali deve immediatamente informare il collegio dei revisori dei conti.

### ***Art. 50 - Vigilanza sul servizio di Tesoreria***

- 1. La vigilanza sul servizio di tesoreria, oltre a quanto previsto dall'articolo 223 del D. Lgs. n. 267/2000, viene esercitata dal Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti.
- 2. A tal fine possono anche essere effettuate verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ogni volta che l'Amministrazione comunale o il Collegio dei Revisori dei Conti ne ravvisi l'opportunità.
- 3. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.
- 4. Delle verifiche effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario informa l'Organo di Revisione contabile.

## **TITOLO VI - RENDICONTO DI GESTIONE**

### ***Art. 51 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto***

1. La rilevanza dei risultati di gestione è dimostrata dal Rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Al Rendiconto della gestione è allegata una relazione illustrativa, approvata dalla Giunta, relativa all'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio di riferimento. Nella relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Lo schema del Rendiconto, comprensivo dei relativi allegati, viene approvato dalla Giunta Comunale, corredato dalla predetta relazione illustrativa, ed è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione Contabile ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Organo di Revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa proposta.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi suddivisi per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.
5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine di legge, dell'esercizio successivo all'anno di chiusura dell'esercizio finanziario cui sui riferisce.

### ***Art. 52 - Conto Economico e Stato Patrimoniale***

1. Il conto economico dimostra i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio. Inoltre si potrà prevedere la compilazione di conti economici per Servizi o Centri di Costo.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio.

4. Lo Stato Patrimoniale individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
5. Sono vietate le compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
6. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### ***Art. 53 - Obbligo di inventariazione***

1. Tutti i beni ad utilizzo pluriennale che fanno parte del patrimonio dell'Ente devono essere inventariati, comprese le universalità di beni.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, ai soli fini del calcolo dell'ammortamento, i beni mobili il cui singolo valore, al momento dell'acquisizione, sia pari o inferiore ad € 500,00.
3. Le forniture di beni durevoli il cui importo singolo unitario sia inferiore ad € 500,00 ma che vengano destinati unitariamente ad una determinata attività dell'Ente possono essere inventariati assieme (es: una molteplicità di sedie, di tavoli, ...).

### ***Art. 54 - Registri obbligatori di inventario***

1. I responsabili dei Settori organizzativi dell'ente, individuati dalla Giunta comunale, devono controllare periodicamente i registri separati dell'inventario in base alla tipologia di beni immobili o mobili a loro assegnati.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene;
  - c) la denominazione e la descrizione del bene;
  - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione ai sensi dell'articolo 230, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 2000;
  - e) le quote di ammortamento.
3. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico.

### ***Art. 55 - Valori di inventario dei beni patrimoniali***

1. Per le valutazioni dei beni del patrimonio dell'Ente si applicano le norme contenute all'articolo 230 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale.
3. I beni patrimoniali immobili e mobili sono valutati al costo o al valore di mercato in caso di donazione.

4. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene - valore residuo della parte o elemento da sostituire + valore della nuova parte o elemento).
5. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.
6. Al solo fine di determinazione del calcolo del saldo netto del conto del patrimonio, nella parte passiva di detto conto è iscritto il valore cumulativo degli ammortamenti.
7. Per quanto non indicato nel presente articolo si segue quanto dettato dai principi contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

#### ***Art. 56 - Cancellazione di beni dai registri dell'inventario***

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con determinazione su proposta del Responsabile del servizio competente.

#### ***Art. 57 - Gestione dell'inventario***

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Il sistema informativo - contabile relativo alla gestione dell'Inventario dei beni patrimoniali deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva dello stesso e l'utilizzo efficiente dei beni.

#### ***Art. 58 - Agenti consegnatari dei beni***

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari (di norma i responsabili delle unità organizzative apicali) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni o omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
3. Fino a che la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità di cui al precedente primo comma è del Segretario Generale.

## **Titolo VII - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

### ***Art. 59 – Organo di Revisione contabile***

4. Il Comune è dotato di un Collegio di Revisori dei Conti i cui criteri di composizione, nomina, durata in carica, compenso, cause incompatibilità ed ineleggibilità sono disciplinati dalla legge, nonché dai relativi decreti e circolari attuativi.

### ***Art. 60 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei revisori.***

1. Delle attività del Collegio dei Revisori dei Conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti a ciascuna singola riunione, di cui una copia deve essere rilasciata all'Ente per la conservazione agli atti.
2. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei Revisori dei Conti è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente del Collegio. Il singolo componente può, d'intesa con il Presidente del Collegio, compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.
3. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il Collegio dei Revisori:
  - a) accede agli atti e ai documenti dell'Ente tramite il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario, con riguardo alle funzioni e ai compiti di competenza;
  - b) può sentire i dipendenti dell'ente, che hanno l'obbligo di rispondere;
  - c) deve essere tempestivamente informato delle convocazioni del Consiglio e dei relativi ordini del giorno;
  - d) può e deve, se richiesto, partecipare alle adunanze del Consiglio e delle Commissioni;
  - e) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti indicati nel presente Regolamento;
  - f) deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione;
4. L'Ente pone a disposizione del Collegio dei Revisori un luogo idoneo per la custodia della documentazione inerente alle funzioni svolte dal Collegio stesso.

### ***Art. 61 – Funzioni del Collegio dei Revisori***

1. Le funzioni del Collegio di Revisione contabile sono quelle attribuite dalle disposizioni normative vigenti, alle quali il presente Regolamento si riconduce integralmente.

2. Con particolare riferimento al rilascio dei pareri di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000, nonché di altri pareri che debbano essere richiesti al Collegio dei Revisori dei Conti si prevedono le seguenti modalità operative:

- Le proposte e gli atti sui quali il parere viene richiesto, corredati di eventuali documenti illustrativi, devono essere inviate a tutti i membri del Collegio a mezzo posta elettronica;
- L'Organo di revisione contabile può riunirsi autonomamente ed inviare, anche a mezzo PEC, il parere all'Ente a mezzo documento firmato digitalmente ovvero, ove lo ritenga necessario a suo insindacabile giudizio, richiedere un incontro con i competenti funzionari o responsabili.

Fanno eccezione i pareri resi sulla proposta di bilancio e sulla verifica sul permanere degli equilibri di bilancio, nonché la relazione al rendiconto, per i quali il Collegio si riunisce sempre presso la sede municipale.

3. Qualora, nell'espletamento delle sue funzioni, il Collegio ritenga necessario incontrare uno o più funzionari dell'Ente per avere informazioni e/o chiarimenti in merito a situazioni e/o operazioni afferenti alle proprie funzioni, può chiedere al Responsabile del servizio finanziario la fissazione di una riunione apposita.