

**COMUNE DI DOMASO**  
**PROVINCIA DI COMO**

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA'**

**Approvato con Deliberazione Consiliare n. 2 del 03.05.2016**

## **INDICE**

### **CAPO I - FINALITÀ' E CONTENUTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

### **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 5 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 6 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

Art. 7 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 8 - Contenuto del parere di regolarità contabile

### **CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 10 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

Art. 11 – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 12 - Schema del bilancio di previsione

Art. 13 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 14 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

Art. 16 - Allegati al bilancio di previsione

Art. 17 - Fondo di Riserva

Art. 18 – Variazioni di Bilancio

Art. 19 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 20- Piano esecutivo di gestione

### **CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 21 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 - Riscossione delle entrate

Art. 23 - Versamento delle entrate

Art. 24 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 25 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 26 - Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 27 - Mandati di pagamento

### **CAPO V - EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 29 – Controllo sugli equilibri di bilancio

### **CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 30 - Funzioni di controllo di gestione

Art. 31 - Processo operativo del controllo di gestione

Art. 32- Principi del controllo di gestione

Art. 33 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

### **CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 34 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 35 - Disciplina del servizio di tesoreria

Art. 36 - Obblighi del Comune

- Art. 37 - Gestione di titoli e valori
- Art. 38 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 39 - Verifiche di cassa

### **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 40 - Rendiconto della gestione - Procedura
- Art. 41 - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 42- Conti economici di dettaglio
- Art. 43 - Conto consolidato patrimoniale

### **CAPO IX - CONTO ECONOMICO**

- Art. 44 - Conto economico
- Art. 45 - Conto economico - Allegati
- Art. 46 - Prospetto di conciliazione
- Art. 47 - Sistema di contabilità economica
- Art. 48 - Il conto del patrimonio
- Art. 49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
- Art. 50 - Conti degli agenti contabili

### **CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 51 - Consegnetari dei beni
- Art. 52 - Inventario
- Art. 53 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili
- Art. 54 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 55 - Automezzi

### **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 56 - Organo di revisione economico-finanziaria - Funzioni
- Art. 57 - Cessazione dell'incarico
- Art. 58 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

### **CAPO XII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 59- Servizio di economato
- Art. 60 - Competenze specifiche dell'economista
- Art. 61 - Cauzione
- Art. 62 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 63 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista
- Art. 64 - Spese economali
- Art. 65 - Fondo di anticipazione
- Art. 66 - Effettuazione delle spese economali
- Art. 67 - Rendicontazione delle spese
- Art. 68 - Riscossione diretta di somme
- Art. 69 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 70 - Obblighi dei riscuotitori speciali

### **CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 71 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 72 - Abrogazione di norme
- Art. 73 - Entrata in vigore

## **Capo I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D.LGS 18.08.2000 N. 267, qui di seguito denominato T.U. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al T.U. 267/2000 e s.m.i., nonché ai principi del D. Lgs n. 118/2011.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dalle normative predette con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **Capo II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

##### **Funzioni del servizio finanziario**

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Le funzioni sopra elencate saranno svolte in ottemperanza e con le modalità stabilite dal D.Lgs N. 267/2000 s.m.i..

#### **Art. 3**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 153 T.U. 267/2000 la disciplina dell'organizzazione del Servizio Finanziario è contenuta nel Regolamento di Organizzazione, al quale si rinvia.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario comunale e/o con la figura professionale individuata nel provvedimento di nomina, previa verifica da parte del responsabile del procedimento.
3. A detto responsabile del servizio fanno carico tutte le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresa l'adozione dei provvedimenti finali.

#### **Art. 4**

##### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
3. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
4. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Art. 5**

##### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### **Art. 6**

##### **Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto**

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
  - il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
  - il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

#### **Art. 7**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria.**

1. Ai sensi dell'art. 49 nel combinato disposto con l'art. 147 bis del TUEL e s.m.i. il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su qualsiasi proposta di deliberazione che comporti, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Laddove la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario dovrà darne atto senza rilasciare il parere. Nel caso in cui, viceversa, il parere di regolarità contabile non fosse favorevole, il responsabile del Servizio Finanziario dovrà adeguatamente motivare il parere contrario. L'assunzione di una deliberazione con parere negativo reso dal Responsabile del Servizio, da

parte della Giunta o del Consiglio Comunale, dovrà contenere i motivi della scelta con assunzione di responsabilità dell'organo che l'assume.

2. Il parere di regolarità contabile deve tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto d'impegno di spesa ai sensi degli artt.147-bis, 153 comma 5 del TUEL. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata così come nel caso di spesa finanziata con l'avanzo di amministrazione, l'attestazione di copertura finanziaria dovrà tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

## **Art. 8**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, reso per iscritto, riguarda di norma i seguenti aspetti:
  - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - b) la corretta gestione del patrimonio;
  - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non sono coerenti con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.
5. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
  - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e investimento;
  - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità ed improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede

di espressione dei pareri previsti dalla legge. L'improcedibilità non consente 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.

7. L'Organo di Revisione viene informato tempestivamente e per iscritto dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

### **Capo III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 9**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente provvederà, previo avviso all'albo pretorio, ad attuare le opportune forme di pubblicità predisponendo un estratto dello schema di bilancio, messo a disposizione dei cittadini, i quali potranno prenderne visione e/o copia presso l'Ufficio Finanziario.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **Art. 10**

##### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

1. la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e Il documento unico di programmazione (a decorrere dall'esercizio 2016);
2. il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
3. il piano esecutivo di gestione;
4. il piano degli indicatori di bilancio;
5. l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. il rendiconto sulla gestione.

#### **Art. 11**

##### **Il documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
  - indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
  - disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
2. Il documento unico di programmazione viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, e presentato successivamente al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
3. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, contestualmente all'adozione da parte della Giunta Comunale dello schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta può adottare lo schema della nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. La nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione.

4. Al Documento Unico di Programmazione e/o nota di aggiornamento dovrà essere allegata la relazione del Revisore dei Conti, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Schema del bilancio di previsione**

1. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

#### **Art. 13**

##### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, nonché lo schema della nota aggiornamento D.U.P., sono presentati all'organo consigliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Gli schemi di bilancio devono essere depositati per quindici giorni consecutivi, del deposito è dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari. I Consiglieri Comunali entro il termine precedentemente indicato potranno presentare eventuali proposte di emendamento.

#### **Art. 14**

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 15 giorni dal deposito di cui al comma 1 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) sono fatti nella forma scritta;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 15**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, il responsabile dei servizi finanziari provvederà entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 12, alla pubblicazione sul sito istituzionale comunale di uno estratto dello schema di bilancio annuale visionabile dagli organismi di partecipazione aventi sede nel comune, dalle organizzazioni sindacali, e da tutti i cittadini interessati.
2. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

#### **Art. 16**

##### **Allegati al bilancio di previsione**



1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
  - 1 personale
  - 1-bis fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)
  - 1-ter fondo per la progettazione
  - 2 rimborso di prestiti
  - 3 fondi di ammortamento
  - 3-bis trasferimenti correnti dello Stato
  - 4 fitti attivi di terreni
  - 5 fitti attivi di fabbricati
  - 6 fitti attivi diversi
  - 7 censi, canoni e livelli
  - 8 diritti e rendite patrimoniali diverse
  - 9 interessi attivi su anticipazioni e crediti
  - 10 proventi addizionale comunale all'I.R.P.E.F.
  - 11 entrate vincolate per legge
  - 12 abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
  - 13 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti (*Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*)
  - 14 indennità di funzione agli amministratori
  - 15 gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
  - 16 canoni di concessione
  - 17 mantenimento indigenti inabili al lavoro
  - 18 contributi a società sportive e ricreative ecc.
  - 19 contributi vari
  - 20 premi di assicurazione
  - 21 copertura assicurativa mezzi dei dipendenti
  - 22 fitti passivi
  - 23 quadro riassuntivo gestione in economia del servizio dei R.S.U.
  - 24 quadro riassuntivo gestione in economia dell'acquedotto
  - 25 quadri riassuntivi gestioni in economia
  - 26 riepilogo gestione servizi a domanda individuale
  - 27 servizi pubblici gestiti non direttamente
  - 28 destinazione proventi contravvenzioni codice della strada
  - 29 agevolazioni tariffarie legge n. 41/1986
  - 30 trasferimenti correnti
  - 31 trasferimenti di capitali
  - 32 concessioni di crediti e anticipazioni
  - 33 servizi rilevanti ai fini I.V.A.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.
3. Limitatamente all'esercizio finanziario 2015, al bilancio annuale di previsione, sono allegati, oltre che lo schema di bilancio armonizzato di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del d.l.gs. 118/2011, i documenti previsti dalla normativa vigente al 31.12.2014.

### **Art. 17**

#### **Fondo di riserva**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di Riserva", si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle

spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Tuttavia nel caso in cui l'ente dovesse versare in una delle condizioni previste dagli artt. 195/222 del TUEL, il limite minimo dello 0,30% sarà stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'Organo Esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
5. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.
6. Una relazione della Giunta sulle operazioni di prelievo dal Fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio deve essere allegata alla proposta di assestamento stessa.
7. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Fondo di Riserva", si iscrive un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali, utilizzato con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

#### **Art.18**

##### **Variazioni di bilancio**

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

#### **Art. 19**

##### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione la gestione avviene in regime di esercizio provvisorio, secondo quanto previsto dall'art. 163 comma 1 del T.U. 267/2000.
2. In caso di mancata approvazione del Bilancio di previsione entro i termini di legge è consentita la gestione provvisoria, entro i limiti di cui all' art. 163 comma 2 T.U. 267/2000.

## **Art. 20**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Questo Ente, avendo popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non si avvale della facoltà prevista dal 1° e 2° comma dell'art. 169 T.U. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Art. 21**

### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché, le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
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'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 T.U. 267/2000, entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono percezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 T.U. 267/2000.
5. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al predetto articolo.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità organizzativa del servizio finanziario.

## **Art. 22**

### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 T.U. 267/2000 è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art.179 T.U. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo e lo trasmette al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento, provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

## **Art. 23**

### **Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, previa emissione di ordine di incasso con cadenza trimestrale.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 5.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

## **Art. 24**

### **Controlli sulle prenotazioni di impegno**

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

dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio, salvo le eccezioni previste dalla legge.

#### **Art. 25**

##### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata**

1. 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, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
2. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### **Art. 26**

##### **Sottoscrizione degli atti d'impegno e Registro unico fatture**

1. Gli impegni di spesa sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
2. I documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) vengono assegnati al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
  - l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

#### **Art. 27**

##### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 T.U. 267/2000.
2. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 182 comma 2 dell'ordinamento.

3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## **Capo V EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 28 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 30 settembre ed entro il 30 Novembre di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000, come di seguito indicato:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
2. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 194, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2.
3. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
4. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e s.m.i. è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione, che deve garantire il permanere degli equilibri finanziari, sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari decorre dalla data di approvazione del bilancio di previsione e viene fatto con cadenza di norma trimestrale in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, o in via alternativa due volte l'anno, anche in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. Il Responsabile formalizza l'attività di controllo attraverso la redazione di un verbale attestante il permanere degli equilibri.
3. In particolare, il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, e quindi è volto a monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione dei residui, come di seguito indicato:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b)* equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c)* equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d)* di equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e)* equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f)* equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g)* equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Ai sensi dell'art. 153 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora rilevi qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, lo segnala immediatamente mediante relazione all'Organo di Revisione.

## **Capo VI IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 30**

#### **Funzioni di controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 del D.Lgs.165/2001 e 169 T.U. 267/2000 il controllo di gestione che consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

### **Art. 31**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a)* definizione degli obiettivi gestionali (Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance);
  - b)* rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c)* valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d)* elaborazione di una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi, redatta prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e)* elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati.

### **Art. 32**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a)* **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - b)* **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

### **Art. 33**

#### **Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario che, sotto la sovra intendenza e il coordinamento del Segretario comunale, predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. Le relazioni all'uopo predisposte dal Servizio Finanziario in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, devono indicare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
4. Le relazioni così predisposte, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale, sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili dei Servizi, all'Organismo di valutazione ed all'Organo politico.

### **Capo VII**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 34**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica con procedura ristretta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il capitolato d'oneri deve contenere, di norma, le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
  - b) misura del tasso creditore sulle giacenze di cassa, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente con capitalizzazione annuale;
  - c) misura del tasso debitore, franco commissioni, sulle anticipazioni di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente con capitalizzazione trimestrale;
  - d) misura del tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate a richiesta dell'ente;
  - e) misura del tasso d'interesse praticato su mutui passivi per importi annui non superiori a 500.000 euro con ammortamento decennale, da restituire in rate semestrali posticipate, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal tasso B.C.E. vigente alla scadenza delle rate;
  - f) misura del contributo annuo a favore dell'ente per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive;
  - g) valuta delle riscossioni e dei pagamenti, nonché dei prelevamenti e dei versamenti sul conto anticipazioni di tesoreria;
  - h) gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero misura del compenso richiesto;
  - i) eventuali condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'ente;

- j)* valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, pari ad un decimo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo.

### **Art. 35**

#### **Disciplina del servizio di tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori, sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a)* la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b)* la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, con la precisazione che in tali casi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c)* l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
    - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico, ovvero in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
  - d)* la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
  - e)* le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
  - f)* i termini e le modalità per la comunicazione all'ente delle operazioni eseguite in relazione agli ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti dall'ente medesimo.

### **Art. 36**

#### **Obblighi del Comune**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a)* copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b)* copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c)* elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
  - d)* copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente, da versare nel conto di tesoreria;
  - e)* copia della deliberazione di nomina del revisore;
  - f)* bollettari di riscossione, preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente, i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g)* firme autografe del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;



- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 37**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

#### **Art. 38**

##### **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 e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il tesoriere, nei casi previsti dalla Legge, cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate entro il mese successivo.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 39**

##### **Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 223 del T.U. 267/2000.

### **Capo VIII**

#### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 40**

##### **Rendiconto della gestione - Procedura**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale relativa all'approvazione del rendiconto.

2. Contestualmente al rendiconto, si approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8-9 del D.lgs n. 118/2011 e s.m.i.

#### **Art. 41**

##### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dal T.U. 267/2000.

#### **Art. 42**

##### **Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 comma 9 T.U. 267/2000.

#### **Art. 43**

##### **Conto consolidato patrimoniale**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia il conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

### **CAPO IX**

#### **CONTO ECONOMICO**

#### **Art. 44**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

##### **A - COMPONENTI POSITIVE:**

1. Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
2. Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
3. Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
4. Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
5. Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
6. Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
7. Imposte sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
8. Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
9. Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
10. Plusvalenze da alienazioni (maggiore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario);

##### **B - COMPONENTI NEGATIVE:**

1. Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
2. Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
3. Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
4. Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
5. Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
6. Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. 77/95, come segue:
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
  - strade, ponti ed altri beni demaniali: 2 per cento;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15 per cento;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
  - altri beni: 20 per cento;
7. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
8. Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
9. Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
10. Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
11. Minusvalenze da alienazione (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **Art. 45**

##### **Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazione per lavori interni;
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
  - d) plusvalenze patrimoniali;
  - e) minusvalenze patrimoniali;
  - f) accantonamento per svalutazione crediti;
  - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

#### **Art. 46**

##### **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 

**PARTE PRIMA - ENTRATA**

  - a) elenco dei risconti passivi;
  - b) elenco dei ratei attivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### PARTE SECONDA - SPESA

a) elenco dei risconti attivi;

b) elenco dei ratei passivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **Art. 47**

##### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229 commi 4, 5, 6, 7 del T.U. 267/2000.

#### **Art. 48**

##### **Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 49**

##### **Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

1. La relazione di fine mandato, così come previsto dall'art. 4 del D. Lgs n. 149/11 modificato ed integrato dal D.L. n. 174/12 convertito in legge n. 213/12, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.
2. Tale relazione, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica; il tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati

finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco.

3. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. La relazione è inoltre trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.
6. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

#### **Art. 50**

##### **Conti degli agenti contabili**

1. L'organo esecutivo dell'Ente nomina con propria atto gli agenti contabili interni ed esterni, i quali abbiano il maneggio o la disponibilità di denaro pubblico o di valori, nonché gli agenti consegnatari di beni mobili e di azioni. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 T.U.267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 T.U, 267/2000 con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario trasmette i conti della gestione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 comma 1° T.U. 267/2000 s.m.i..

#### **Capo X**

##### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 51**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

**Art. 52**  
**Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**Art. 53**  
**Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

**Art. 54**  
**Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, e comunque i beni mobili di valore pari od inferiore a € 250,00.

**Art. 55**  
**Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata, e che il consumo carburanti rientri nei limiti della spesa preventivamente impegnata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

**Capo XI**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 56**  
**Organo di revisione economico-finanziaria - Funzioni**

1. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri in materia di:
    - strumenti di programmazione economico-finanziaria

- proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio
  - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni
  - proposte di ricorso all'indebitamento
  - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia
  - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni
  - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) redazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione della relazione che deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa;
- g) controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione decentrata rispetto al Bilancio e sulla conformità ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- 1.bis Nei pareri di cui alla lettera b) c. 1 il Revisore dovrà esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. I predetti pareri sono obbligatori e possono contenere indicazioni, rivolte all'organo consiliare, sulle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Per tale motivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
2. Per lo svolgimento del proprio incarico, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, e può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, riguardanti non solo l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione, ma anche delle altre.
3. All'Organo di Revisione, sempre per l'espletamento delle proprie funzioni, sono inoltre trasmessi:
- a) da parte della Corte dei Conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'Ente;
  - b) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegno di spesa.

### **Art. 57**

#### **Cessazione dall'incarico**

1. I Revisori dei Conti sono scelti, ai sensi del D.L. n. 138/11 convertito in L. n. 148/11, mediante estrazione a sorte da un elenco, depositato e gestito dalla Prefettura, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Segretario Comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico dello stesso, nei termini di legge.
3. L'organo di revisione dovrà entro 3 giorni dalla notifica della nomina comunicare l'accettazione o meno dell'incarico, in caso di accettazione lo stesso dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla comunicata accettazione della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del T.U. 267/2000.
4. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
5. Si deroga al limite dell'affidamento degli incarichi di cui all'art. 233 T.U. 267/2000: "non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti" con la previsione di estensione a cinque incarichi.

#### **Art. 58**

##### **Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

#### **Capo XII**

##### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 59**

##### **Servizio di economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, può essere istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 60**

##### **Competenze specifiche dell'economista**

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche responsabile della trasmissione delle necessarie informazioni all'ufficio tecnico, consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e delle attrezzature e macchine d'ufficio, per le conseguenti variazioni inventariali.



**Art. 61**  
**Cauzione**

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

**Art. 62**  
**Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, ovvero dall'organo di revisione, per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente.
4. E' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) raccolta dei documenti giustificativi dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario Comunale in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, i deterioramenti, le diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 63**

##### **Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 64**

##### **Spese economiche**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - b. acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
  - c. riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
  - d. tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - e. canoni di abbonamento audiovisivi;
  - f. imposte e tasse a carico comunale;
  - g. acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - h. stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - i. abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
  - j. quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
  - k. indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - l. spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - m. spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - n. erogazioni assistenziali con utilizzo di fondi anticipati dall'Amministrazione;
  - o. spese di rappresentanza (nei limiti di legge).
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

#### **Art. 65**

##### **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 64, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di **5.000,00 euro** mediante emissione di

appositi mandati di anticipazione, da rilasciare in base alle esigenze su richiesta dell'economista, e da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art. 66**

##### **Effettuazione delle spese economiche**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O. o altro strumento di programmazione, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economiche è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Ai buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, dovrà essere allegata la fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dal responsabile di servizio con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.
5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 67**

##### **Rendicontazione delle spese**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.
2. Il rendiconto deve dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Al rendiconto deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario e/o segretario comunale o dalla Giunta comunale, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### **Art. 68**

##### **Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.
  - e) spese contrattuali e d'asta.

#### **Art. 69**

##### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 59 sugli agenti contabili, i dipendenti incaricati della riscossione diretta assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". La gestione amministrativa degli stessi ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante annotazione su appositi registri e successiva rendicontazione e contestuale versamento delle somme al servizio finanziario tramite provvedimento di liquidazione sottoposto all'approvazione del competente responsabile di servizio.
7. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal responsabile del servizio finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

## **Art. 70**

### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico. Rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## **Capo XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 71**

### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## **Art. 72**

### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

## **Art. 73**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line per giorni 15 consecutivi.