



**Comune di Dualchi**  
Provincia di Nuoro

# **Regolamento di Contabilità**



## INDICE GENERALE

| Art. | DESCRIZIONE                                                        | Art. | DESCRIZIONE                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
|      | <b>CAPO I<br/>NORME GENERALI</b>                                   | 24   | Incaricati interni alla riscossione – Versamento delle somme riscosse |
| 1    | Oggetto e scopo del regolamento.                                   | 25   | Vigilanza sulla gestione delle entrate                                |
|      | <b>CAPO II<br/>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>         |      | <b>CAPO VI<br/>GESTIONE DELLE SPESE</b>                               |
| 2    | Organizzazione del servizio finanziario                            | 26   | Fasi della spesa                                                      |
| 3    | Disciplina dei pareri di regolarità contabile                      | 27   | Impegno della spesa                                                   |
| 4    | Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. | 28   | Ordinazione della spesa e registro delle fatture                      |
| 5    | Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni            | 29   | Visto di compatibilità monetaria                                      |
| 6    | Contabilità fiscale                                                | 30   | Liquidazione delle spese                                              |
|      | <b>CAPO III<br/>PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>                      | 31   | Pagamento delle spese                                                 |
| 7    | Gli strumenti della programmazione di bilancio                     |      | <b>CAPO VII<br/>RENDICONTAZIONE</b>                                   |
| 8    | Il documento unico di programmazione – DUP                         | 32   | Rendiconto della gestione - Procedura                                 |
| 9    | Procedura per l'approvazione del bilancio di previsione.           | 33   | Conto economico                                                       |
| 10   | Presentazione di emendamenti                                       | 34   | Stato patrimoniale                                                    |
| 11   | Piano esecutivo di gestione                                        | 35   | Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione          |
| 12   | Struttura del piano esecutivo di gestione                          |      | <b>CAPO CAPO VIII<br/>GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI</b>           |
| 13   | Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione | 36   | Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari                      |
| 14   | Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio             | 37   | Inventario                                                            |
|      | <b>CAPO IV<br/>GESTIONE DEL BILANCIO</b>                           | 38   | Registri dell'inventario                                              |
| 15   | Variazioni di bilancio                                             | 39   | Beni mobili non inventariabili                                        |
| 16   | Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili              | 40   | Carico e scarico dei beni mobili                                      |
| 17   | Richiesta di modifica della dotazione assegnata                    | 41   | Consegnatari e affidatari dei beni                                    |
| 18   | Variazioni al piano esecutivo di gestione e al Fondo di riserva    | 42   | Valutazione dei beni                                                  |
| 19   | Controllo sugli equilibri finanziari                               | 43   | Conservazione dei beni                                                |
| 20   | Salvaguardia degli equilibri di bilancio                           | 44   | Aggiornamento dei registri degli inventari                            |
|      | <b>CAPO V<br/>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>                           | 45   | Automezzi                                                             |
| 21   | Fasi dell'entrata                                                  |      | <b>CAPO IX<br/>REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>                    |
| 22   | Accertamento                                                       | 46   | Organo di revisione                                                   |
| 23   | Riscossione                                                        |      |                                                                       |

| Art | DESCRIZIONE                                                     |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--|
|     | <b>CAPO X<br/>SERVIZIO DI TESORERIA</b>                         |  |
| 47  | Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura               |  |
| 48  | Attività connesse alle riscossioni delle entrate                |  |
| 49  | Attività connesse al pagamento delle spese                      |  |
| 50  | Contabilità del servizio di Tesoreria                           |  |
| 51  | Gestione di titoli e valori                                     |  |
| 52  | Gestione delle disponibilità liquide                            |  |
| 53  | Anticipazioni di cassa                                          |  |
| 54  | Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa                    |  |
| 55  | Notifica delle persone autorizzate alla firma                   |  |
| 56  | Resa del conto del Tesoriere                                    |  |
| 57  | Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria               |  |
| 58  | Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali            |  |
|     | <b>CAPO XIII<br/>SERVIZIO DI ECONOMATO<br/>AGENTI CONTABILI</b> |  |
| 59  | Istituzione del servizio di economato                           |  |
| 60  | Conti degli agenti contabili                                    |  |
| 61  | Servizio di cassa interno                                       |  |
|     | <b>CAPO XIV<br/>NORME FINALI E TRANSITORIE</b>                  |  |
| 62  | Leggi ed atti regolamentari                                     |  |

## **CAPO I NORME GENERALI**

---

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO finanziario**

---

### **Art. 2**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il titolare di posizione organizzativa o, in caso di sua assenza o impedimento, dal segretario comunale o dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.
2. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:
  - esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del testo unico;
  - apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del testo unico;
  - firmare i mandati di pagamento;
  - firmare gli ordinativi di incasso;
  - effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale del Comune, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale del Comune, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del testo unico.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

### **Art. 3**

#### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono proposte di decreti o proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che dispongano l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;

- l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato di norma nella stessa giornata dal ricevimento delle proposte e inserito nel provvedimento in corso di formazione.
  5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
  6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

#### **Art. 4**

##### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili dei servizi che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del testo unico.
3. Il controllo dovrà riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

#### **Art. 5**

##### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio del Comune nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### **Art. 6**

##### **Contabilità fiscale**

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

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

---

### **Art. 7**

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

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - il documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
  - il piano esecutivo di gestione e delle performance approvato dalla Giunta;
  - il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
  - lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio del Comune.

### **Art. 8**

#### **Il Documento Unico di Programmazione - DUP**

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. 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 del Comune in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il documento unico di programmazione al Consiglio.
5. Il Consiglio, ove ritenga di fare propri gli indirizzi strategici e operativi del documento unico di programmazione, può disporre la sua approvazione prima della predisposizione del bilancio, oppure può fare richiesta di integrazioni e modifiche del documento alla Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento, oppure può disporre la sua approvazione contestualmente alla approvazione del bilancio.
6. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

### **Art. 9**

#### **Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario, concordando con i responsabili dei servizi il termine entro il quale essi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - per le entrate, a situazioni oggettive;
  - per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
5. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
6. 45 giorni prima del termine di scadenza, la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, che dovrà essere rilasciato entro i cinque giorni successivi.
7. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di sette giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

#### **Art. 10**

##### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro i tre giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito presso la segreteria comunale entro i termini di cui al comma 1.
3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario.
1. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.
4. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio/settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere del revisore dei conti.
6. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.
7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **Art. 11**

##### **Piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta comunale delibera, di norma entro venti giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:
  - gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
  - gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - i responsabili degli obiettivi;
  - gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa del Comune, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.
5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

#### **Art. 12**

##### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario;
  - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

#### **Art. 13**

##### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili dei servizi verificano periodicamente lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla Giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

#### **Art. 14**

##### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, il responsabile del servizio competente redige apposita relazione e proposta da sottoporre al Consiglio comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della relazione del responsabile del servizio competente, si esprime entro cinque giorni dalla data di ricevimento sulla relazione e la trasmette, corredata dal parere del revisore, al Consiglio comunale per il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. Il Consiglio comunale adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.

#### **CAPO IV**

##### **GESTIONE DEL BILANCIO**

---

#### **Art. 15**

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

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
  - dalle variazioni di competenza e di cassa;
  - dall'accesso ai fondi di riserva;
  - dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del testo unico ;
  - dall'assestamento.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio;
3. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio entro il 31 dicembre.
4. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti, salvo che per le deliberazioni adottate in via d'urgenza; il parere del revisore, è acquisito prima della ratifica del consiglio comunale.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale.

#### **Art. 16**

##### **Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili**

1. Il responsabile del servizio finanziario, su segnalazione dei responsabili di servizio, può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:
2. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
3. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
4. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
5. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati al Comune e i versamenti a depositi bancari intestati al Comune;
6. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

#### **Art. 17**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti di modifica della dotazione assegnata ai responsabili del servizio – ed eventualmente di variazione di bilancio - su loro proposta.
2. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

#### **Art. 18**

##### **Variazioni al piano esecutivo di gestione e al fondo di riserva**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta o del responsabile di servizio responsabile della spesa; esse sono deliberate nei termini previsti dal d.lgs. 267/2000
2. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di competenza di ciascun responsabile di servizio, su richiesta dello stesso, vengono rese operative dal responsabile del servizio finanziario.
3. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, di norma, nella seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 19**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Periodicamente, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attestando il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

## **Art. 20**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio 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.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

---

## **Art. 21**

### **Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili 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 del Comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
  - proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - proporre eventuali variazioni;
  - emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
  - verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
  - nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

## **Art. 22**

### **Accertamento**

1. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
2. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

## **Art. 23**

### **Riscossione**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere del Comune in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

## **Art. 24**

### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

3. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

#### **Art. 25**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al sindaco, al revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **CAPO VI**

##### **GESTIONE DELLE SPESE**

---

#### **Art. 26**

##### **Fasi della spesa**

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
2. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:
  - la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - la proposta di eventuali variazioni;
  - l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

#### **Art. 27**

##### **Impegno della spesa**

1. I responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione – da effettuare tempestivamente e non oltre due giorni dalla ricezione - del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. Nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa viene indicata la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### **Art. 28**

##### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - la numerazione progressiva;
  - il fornitore;
  - la quantità e qualità dei beni o servizi;

- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitoli già comunicati e accettati dal fornitore;
  - indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - i tempi di pagamento;
  - modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito a indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa e il relativo macroaggregato e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
  3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese
  5. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti;
  6. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo del Comune il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.
  7. Il servizio finanziario, in maniera tempestiva e comunque entro i termini di legge, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture;
  8. Il funzionario responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento

#### **Art. 29**

##### **Visto di compatibilità monetaria**

1. Entro il termine del 31 dicembre ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piano finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica.

#### **Art. 30**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare tempestivamente al responsabile della liquidazione amministrativa.
  - liquidazione amministrativa e contabile che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che procede alla loro trasmissione al servizio competente per l'emissione dell'atto di liquidazione.
3. Il provvedimento di liquidazione tecnica del responsabile del servizio è trasmesso al responsabile del servizio finanziario, che appone il visto di liquidazione contabile.
4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite immediatamente al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo al Comune, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore e al segretario.

#### **Art. 31**

##### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. L'emissione e la sottoscrizione dei mandati avvengono a cura del responsabile del servizio finanziario o del sostituto previa verifica dei seguenti elementi:
  - l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
  - la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
  - la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
2. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
4. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

### **CAPO VII RENDICONTAZIONE**

---

#### **Art. 32**

##### **Rendiconto della gestione – Procedura**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il termine stabilito dalle disposizioni in materia di contabilità.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta del Consiglio in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso gli uffici del Comune:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.
5. Ciascun responsabile di servizio provvede ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario e del riaccertamento ordinario.

#### **Art. 33**

##### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

#### **Art. 34** **Stato patrimoniale**

5. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 35** **Relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione**

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i responsabili relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal responsabile del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del documento unico di programmazione e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
2. La Giunta comunale predispose la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati analizzando in particolare:
  - grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
  - risultato della gestione finanziaria del Comune, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse
  - al rispetto delle regole di finanza pubblica;
  - andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
  - risultato della gestione economico-patrimoniale;
  - risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

### **CAPO VIII** **GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI**

---

#### **Art. 36** **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

#### **Art. 37** **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso il Comune sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni del Comune a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario del Comune e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### **Art. 38** **Registri dell'inventario**

1. I registri inventariali contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 39** **Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 40** **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 41**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione del Comune sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 42**

##### **Valutazione dei beni**

1. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **Art. 43**

##### **Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

#### **Art. 44**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - acquisti e alienazioni;
  - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
  - interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 45**

##### **Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzo sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **CAPO IX**

##### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

---

#### **Art. 46**

### **Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore dei conti, il quale viene nominato secondo la normativa vigente e cessa dall'incarico, oltre che per scadenza dell'incarico, per impossibilità a svolgere le funzioni, derivante da qualsivoglia causa, per un periodo di tempo continuativo non inferiore a un mese.
2. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.
3. L'incarico di revisore può essere revocato per inadempienze, quali la mancata o tardiva presentazione delle relazioni riguardanti il rendiconto o gli atti di programmazione finanziaria, nonché l'aver omesso di riferire al consiglio, tempestivamente, gravi irregolarità osservate nella gestione del Comune.
4. Ai fini della revoca il sindaco, dopo avere eventualmente sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## **CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA**

---

### **Art. 47**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione deve stabilire:
  - la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - le anticipazioni di cassa;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dal Comune ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica.

### **Art. 48**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione. Il Comune procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere al Comune, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

#### **Art. 49**

##### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### **Art. 50**

##### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 51**

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico del Comune stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

#### **Art. 52**

##### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità del Comune escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 53**

##### **Anticipazioni di cassa**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di cassa nei limiti di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con il Comune stesso.
3. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il

finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

#### **Art. 54**

##### **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa devono considerare:
  - la regolarità della giacenza di cassa;
  - la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà del Comune gestiti dal tesoriere;
  - la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
  - acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
  - acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
  - acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal revisore dei conti al servizio finanziario.
6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali in sostituzione del revisore dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il sindaco e il presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti.

#### **Art. 55**

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale del Comune e dal segretario del Comune.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 56**

##### **Resa del conto del Tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 57**

##### **Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

7. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

#### **Art. 58**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

#### **CAPO XI**

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

---

#### **Art. 59**

##### **Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito il servizio di economato.
2. L'economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato per il pagamento di quanto segue:
  - Spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale;
  - Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi consortili, da effettuare con immediatezza e pagamento a pronta cassa;
  - Spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni su F.A.L., Gazzetta Ufficiale, B.U.R.);
  - Spese d'urgenza;
  - Spese per riunioni e/o trasferte di Amministratori e Dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge in materia;
3. Ciascuna spesa, fatta salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere € 800,00.

#### **Art. 60**

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

1. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 61**

##### **Servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito regolamento dell'economato.

#### **CAPO XII**

##### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

---

#### **Art. 62**

##### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - le norme contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
  - le leggi ed i regolamenti regionali;
  - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.