

*Regolamento di Contabilità*



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag. 6
Art.1 - Oggetto del regolamento	
Art.2 - Finalità del regolamento	
Art.3 - Il Servizio Finanziario	
Art.4 - Responsabile del Servizio Finanziario	
<b>TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>	Pag. 8
Art.5 - Gli strumenti della programmazione	
Art.6 - Linee programmatiche di mandato	
Art.7 - Documento unico di Programmazione	
Art.8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	
<b>SEZIONE I - IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	Pag. 10
Art.9 - Il bilancio di previsione finanziario	
Art.10 - Percorso di formazione del bilancio	
Art.11 - Modalità di approvazione del bilancio	
Art.12 - Pubblicità del bilancio	
<b>SEZIONE II - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	Pag. 12
Art. 13 - Piano esecutivo di gestione	
Art. 14 - Definizione di centro di responsabilità	
Art. 15 - Obiettivi	
Art. 16 - Capitoli del piano esecutivo di gestione	
Art. 17 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione	
Art. 18 - Variazioni del piano esecutivo di gestione	
<b>SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	Pag. 15
Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	
Art. 20 - Debiti fuori bilancio	
<b>SEZIONE IV – VARIAZIONI NELA CORSO DELLA GESTIONE</b>	Pag. 16
Art. 21 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	
Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti	
Art. 23 - Variazioni di bilancio	
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	Pag. 18
<b>SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	Pag. 18
Art. 24 - Le entrate del Comune	
Art. 25 - Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici	
Art. 26 - Accertamento	
Art. 27 - Riscossione	
Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale	
Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica	
Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali	
Art. 31 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse	
Art. 32 - Dotazione iniziale di marche segnatasse	
Art. 33 - Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse	
Art. 34 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	
Art. 35 - Reversale di incasso	
Art. 36 - Operazioni di fine esercizio	
Art. 37 - Recupero crediti	

## **SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA**

Pag. 22

- Art. 38 - Le fasi di gestione della spesa
- Art. 39 - Impegno
- Art. 40 - Impegni automatici
- Art. 41 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 42 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 43 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 44 - Ordine al fornitore
- Art. 45 - Ricevimento delle forniture
- Art. 46 - Fatturazione elettronica
- Art. 47 - Liquidazione delle spese
- Art. 48 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 49 - Ordinazione delle spese
- Art. 50 - Pagamento delle spese
- Art. 51 - Gestione depositi cauzionali
- Art. 52 - Residui Passivi

## **SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Pag. 29

- Art. 53 - Parere di regolarità contabile
- Art. 54 - Le segnalazioni obbligatorie

## **TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE**

Pag. 31

- Art. 55 - Conti degli agenti contabili
- Art. 56 - Rendiconto della gestione
- Art. 57 - Approvazione rendiconto
- Art. 58 - Sistema di contabilità economica
- Art. 59 - Conto economico
- Art. 60 - Stato patrimoniale
- Art. 61 - Bilancio consolidato
- Art. 62 - Formazione del bilancio consolidato

## **TITOLO V – INVENTARIO E PATRIMONIO**

Pag. 34

- Art. 63 - Patrimonio del Comune
- Art. 64 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 65 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 66 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 67 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 68 - Dismissione di beni mobili
- Art. 69 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 70 - Verbali e denunce
- Art. 71 - Consegnatari dei beni

## **TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Pag. 36

- Art. 72 - Controllo esterno e revisione economico – finanziaria
- Art. 73 - Funzioni e durata del Collegio dei Revisori
- Art. 74 - Trattamento economico dei Revisori

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

Pag. 37

- Art. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 76 - Capitolato d'oneri
- Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 78 - Gestione titoli

Art. 79 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

**TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Pag. 39

Art. 80 – Ufficio Economato

Art. 81 – Compiti

Art. 82 – Spese minute

Art. 83 – Spese Urgenti

Art. 84 – Servizio cassa interno

Art. 85 – Riscossione entrate

Art. 86 – Sostenimento di spese

Art. 87 – Anticipazioni

Art. 88 – deposito degli oggetti smarriti e pervenuti

Art. 89 – Libri contabili

Art. 90 - Controlli

**TITOLO IX – NORME FINALI**

Pag.42

Art. 91 – Norma di rinvio

Art. 91 - Entrata in vigore

Pag.42

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2**

#### **Finalità del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate 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 dell'ente.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 3**

#### **Il Servizio Finanziario**

1. Il Comune di Monticelli d'Ongina individua al proprio interno il Servizio Finanziario, strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni: -

programmazione e gestione del bilancio;

- controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;

- controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;

- fondi di finanziamento e anticipazione di cassa;

- formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;

- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;

- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;

- rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;

- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi.

3. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato e il Servizio Patrimonio.

**Art. 4**  
**Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dalla figura del Segretario Generale.
3. In particolare spetta al Ragioniere Capo:
  - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori 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;
  - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori 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;
  - g) 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il Ragioniere Capo 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 ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Ragioniere Capo ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
6. I funzionari del Servizio Finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 5**

#### **Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il Documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 6**

#### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

### **Art. 7**

#### **Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale.
6. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

## **Art. 8**

### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. 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 di atto.

## **SEZIONE I IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 9**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 10**

#### **Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.

5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

### **Art. 11**

#### **Modalità di approvazione del bilancio**

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio in tempo utile per l'approvazione nei termini di legge, ed in ogni caso almeno 12 giorni prima della data prevista per la convocazione del Consiglio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

3. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria diretti al mantenimento degli equilibri del bilancio, devono essere presentati almeno 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione del documento previsionale da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del

responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Revisore, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

#### **Art. 12**

##### **Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

#### **SEZIONE II**

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 13**

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

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione;
- è definito su un arco temporale triennale.

4. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da: - obiettivi;

- linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di risultato;
- budget di centro di responsabilità: insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità;
- budget di obiettivo: quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun obiettivo per il raggiungimento dei risultati attesi;
- risorse umane.

5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

- 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 dell'ente;
- sotto il profilo programmatico, con il bilancio di previsione mediante la connessione ed il raccordo degli obiettivi contenuti nel P.E.G. con gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione.

6. Il P.E.G., sottoscritto dai responsabili dei servizi competenti per accettazione, dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene affidato al responsabile di servizio competente per la sua attuazione.

## **Art. 14**

### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

## **Art. 15**

### **Obiettivi**

1. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.

2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del P.E.G. nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione.

3. Gli obiettivi si distinguono in:

- obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP;
- obiettivi gestionali, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi e che portano a risultati di carattere permanente, espressione univoca di variabili influenzabili dal responsabile del servizio.

Gli obiettivi devono essere:

- significativi;
- misurabili;
- determinabili nel tempo.

4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);
- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

## **Art. 16**

### **Capitoli del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte entrata che per la parte spesa.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del P.E.G. in termini finanziari.

2. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:

- codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011;
- centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
- responsabile o responsabili procedurali che gestiscono le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

## **Art. 17**

### **Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 18**

### **Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre modifica motivata al Segretario Generale il quale provvede a trasmetterla al responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Quest'ultimo, sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.

2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dai responsabili dei servizi con propria determinazione.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

## **SEZIONE III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 19**

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

1. Il Comune di Monticelli d'Ongina rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio , e se necessario entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.

4. È compito del responsabile del Servizio Finanziario segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio; presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

5. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

6. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio sono inviate, entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il responsabile del Servizio Finanziario sospende ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al comma 6.

### **Art. 20**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **SEZIONE IV VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### **Art. 21**

#### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
4. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 22**

#### **Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Ai sensi del comma 5 dell'art.3 del D.lgs. n. 118/2011 è iscritto il "fondo pluriennale vincolato". Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese
5. E' altresì iscritto il "fondo crediti di dubbia esigibilità", la sua determinazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. n. 118/2011. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione

### **Art. 23**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di

quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza dei vari Responsabili di servizio.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio 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.

7. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

**TITOLO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**SEZIONE I**  
**LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

**Art. 24**

**Le entrate del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

**Art. 25**

**Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici**

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del servizio di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

**Art. 26**

**Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

3. Le note/determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.

4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

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

6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

**Art. 27**  
**Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
4. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
6. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche a mezzo di riscuotitori speciali, a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
7. Il pagamento al Comune di proventi e diritti, può essere effettuato attraverso l'uso del conto corrente postale o mediante pagamenti on-line.

**Art. 28**  
**Riscossione tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.

**Art. 29**  
**Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre

**Art. 30**  
**Riscossione tramite riscuotitori speciali**

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento del responsabile del servizio, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e ogni 15 giorni gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria Comunale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di servizio.

6. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste da specifiche di legge o regolamentari.

7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### **Art. 31**

#### **Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanza del Sindaco.

### **Art. 32**

#### **Dotazione iniziale di marche segnatasse**

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Settore Economico Finanziario/Entrate.
2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

### **Art. 33**

#### **Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse**

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria Comunale o la Cassa Economato.
2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Settore Economico Finanziario/Entrate il rendiconto delle marche utilizzate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria o alla Cassa Economato e con gli estremi della bolletta di versamento. Il Servizio Finanziario provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

### **Art. 34**

#### **Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse**

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio Gestione Entrata.
2. Il medesimo Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

### **Art. 35**

#### **Reversale di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto di norma dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

### **Art. 36**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.

4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

### **Art.37**

#### **Recupero crediti**

Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero di crediti.

1. Nel caso che le suddette modalità e procedure si concretizzino nel ricorso ad un'azione giudiziale, la Giunta Comunale dovrà provvedere su segnalazione dei responsabili dei servizi interessati.

2. In sede di rendiconto ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di lieve entità ed i crediti accertati inesigibili possono essere annullati con un provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio interessato, nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi.

## **SEZIONE II LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 38**

#### **Le fasi di gestione della spesa**

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento

### **Art. 39**

#### **Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) l'ammontare della spesa;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente;
- h) il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. 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.

Gli atti di impegno adottati con determinazioni sono trasmessi al Servizio Finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione, e devono essere raccolti in maniera cronologica con individuazione dell'ufficio di provenienza, a cura degli uffici di segreteria.

3. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio stesso.

4. La determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni e trasmessa in copia, per comunicazione, all'Assessore competente per materia.

### **Art. 40**

#### **Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo dovuto annualmente.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

#### **Art. 41**

##### **Prenotazione dell'impegno**

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

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 42**

##### **Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa da parte del responsabile di servizio.

### **Art. 43**

#### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.
5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

### **Art. 44**

#### **Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

### **Art. 45**

#### **Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

### **Art. 46**

#### **Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Il Settore Protocollo, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:
  - a) registrare la fattura elettronica nel registro del protocollo generale;
  - b) assegnare la fattura elettronica entro il giorno successivo dalla sua registrazione all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Settore Protocollo, provvede ad effettuare i controlli formali della fattura elettronica entro 3 giorni e in ogni

caso entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento, se il controllo formale è positivo effettua le verifiche di cui al successivo art. 47 comma 3 e accetta la fattura elettronica, autorizzando la registrazione della stessa nel registro generale delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014, successivamente associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche formali non sia positivo la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture, nel caso in cui a seguito delle verifiche di cui al successivo art. 47 comma 3 si ritenga di non procedere al pagamento il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

## **Art. 47**

### **Liquidazione delle spese**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) denominazione del creditore o dei creditori;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale scadenza;
  - g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 10 giorni dall'assegnazione della fattura a cura del Settore protocollo e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
6. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d) che i conteggi esposti siano esatti;
  - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;

- i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

7. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

#### **Art. 48**

##### **Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

#### **Art. 49**

##### **Ordinazione delle spese**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più

cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Ogni mandato di pagamento è firmato dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto.

3. I mandati sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione e il Servizio Finanziario provvede ad emettere l'apposito avviso al creditore, nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria.

4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

6. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, indicanti tutti gli elementi identificativi del mandato stesso.

#### **Art. 50 Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.

3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato.

4. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a 1 Euro, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5. Per i pagamenti urgenti od in caso di necessità il tesoriere può provvedere, su richiesta del Servizio Finanziario, direttamente anche in assenza del preventivo mandato, con regolarizzazione nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 51 Gestione depositi cauzionali**

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, e mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.

2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituite in numerario rimosse dal tesoriere.

3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso il Tesoriere che provvede alla registrazione negli appositi partitari.

4. Le cauzioni oggetto del deposito a garanzia sono comunicate al Servizio Finanziario dai responsabili dei servizi richiedenti la cauzione.

5. Compete al responsabile del servizio competente svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la

restituzione della stessa avviene, su segnalazione del responsabile del servizio interessato:

- a. per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere;
- b. per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria del Servizio Finanziario al fideiussore.

## **Art. 52**

### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## **SEZIONE III PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

### **Art. 53**

#### **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime parere in ordine alla sola regolarità tecnica, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità dell'atto a quanto previsto nei documenti di programmazione approvati;
- la conformità alle norme fiscali;
- le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente e delle norme del presente regolamento.

3. L'attività istruttoria, per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio Finanziario.

4. Il parere è espresso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### **Art. 54**

#### **Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate entro sette giorni dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, in attesa che il Consiglio provveda ad

adottare gli atti conseguenti di riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, il responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 55**

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

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. 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.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato 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 agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 56**

#### **Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **Art. 57**

#### **Approvazione rendiconto**

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante la predisposizione, da parte di ciascun responsabile di un elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare e inviato al Servizio Finanziario. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Art.58**

### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016

## **Art. 59**

### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 60**

### **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 61**

### **Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 62**

### **Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stesso. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

## **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 63**

#### **Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 64**

#### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) bei soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del settore economato per i beni mobili e a cura del servizio tecnico per i beni immobili che collaborano con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, elenco dei beni dismessi, ecc.).

### **Art. 65**

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

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

### **Art. 66**

#### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 67**

##### **Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 68**

##### **Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 69**

##### **Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 70**

##### **Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 71**

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

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

## **TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 72**

#### **Controllo esterno e revisione economico – finanziaria**

1. Il controllo esterno sulla gestione economico - finanziaria è affidato al Revisore Unico, come previsto dall'articolo 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
2. Il Revisore ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico - strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa al responsabile del Servizio Finanziario, concordandone i tempi e le modalità.

### **Art. 73**

#### **Funzioni e durata del Revisore**

1. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
2. Il Revisore deve accettare l'incarico, a pena di decadenza, per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina, che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della Deliberazione. Egli esercita la sua funzione dalla data di accettazione.
3. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'articolo 235 - comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. 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..
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto per la conservazione agli atti.
5. Il Revisore svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del Tuel.

### **Art. 74**

#### **Trattamento economico del Revisore**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

## **TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 75**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ad evidenza pubblica, art.36 c.2 D. Lvo 50/2016, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione e secondo quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. La durata del servizio di tesoreria è di norma di cinque anni ed è regolata da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

3. 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.

### **Art. 76**

#### **Capitolato d'oneri**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- durata dell'incarico;
- oggetto e limiti della convenzione;
- indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria (riscossioni e pagamenti);
- provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
- obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;
- modalità di esecuzione dei pagamenti;
- disciplina delle anticipazioni di cassa;
- disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
- impegno a concedere finanziamenti al Comune per spese in conto capitale;
- obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- rimborso spese di gestione;
- condizioni accessorie.

### **Art. 77**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.

2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione.

3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, 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 ed annotate come indicato al punto precedente;

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Su richiesta dell'ente locale, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

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

7. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spesa del tesoriere.

### **Art. 78**

#### **Gestione titoli**

1. Il tesoriere provvede, ove consentito dalla legge, alla gestione dei titoli di proprietà dell'ente, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria, alle loro rispettive scadenze, e alla riscossione dei depositi effettuati da terzi come previsto dall'art. 53 del presente regolamento.

2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti dallo stesso.

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

### **Art. 79**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.

2. 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; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate come stabilito dall'art. 50 del presente regolamento.

4. Il tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario effettuata tramite emissione di apposita reversale, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.

5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

## **TITOLO VIII ECONOMATO**

### **Art. 80**

#### **Ufficio Economato**

1. E' istituito presso il comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 D.L.gs. del 18.08.200 n. 267, che opera nell'ambito del Servizio finanziario cui sono attribuite le competenze di cui al successivo art.81.
2. Nessun dipendente può ordinare spese che rientrino nelle competenze dell'Ufficio Economato.
3. All'Ufficio Economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla categoria C.
4. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente almeno di pari qualifica individuato con "disposizione" del Responsabile del Servizio economico finanziario.

### **Art. 81**

#### **Compiti**

Sono attribuiti all'Ufficio Economato :

- la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- il sostenimento delle spese minute ed urgenti;
- il servizio di cassa interno;
- la gestione degli anticipi per spese contrattuali e d'asta.

### **Art.82**

#### **Spese minute**

Sono considerate spese minute ed urgenti :

- spese postali e telegrafiche;
- carta, piccola cancelleria, toner e valori bollati;
- pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- abbonamenti a quotidiani e riviste;
- acquisto libri;
- spese di rappresentanza;
- spese minute richieste espressamente dai vari servizi.

### **Art. 83**

#### **Spese urgenti**

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.
2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
  - ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 300,00;
  - l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.

### **Art. 84**

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

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un

mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'anno di competenza.

3. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce per l'intero importo.

4. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'esercizio in corso.

5. L'importo annuo del fondo assegnato viene fissato dalla Giunta Comunale con proprio atto.

6. Il Comune provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economato.

#### **Art. 85**

##### **Riscossione di entrate**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del Servizio economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere comunale, entro il 10° giorno del mese successivo.

#### **Art. 86**

##### **Sostenimento di spese**

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli 82 e 83, nei limiti e con le modalità indicati al precedente art.84.

2. La spesa per capitolo avviene, dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato l'importo e che saranno firmati dal Responsabile del servizio che ha autorizzato la spesa.

3. Mensilmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio economico finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc. con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

#### **Art.87**

##### **Anticipazioni**

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, il Servizio cassa interno provvede ad erogare agli interessati una anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

3. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

4. Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

5. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di rimborso documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Servizio economico finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o degli emolumenti, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo medesimo.

#### **Art. 88**

##### **Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1. L'Economo è, altresì, depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono

consegnati all'Ufficio comunale in attesa che sui rintracci il legittimo proprietario.

2. Nel momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento

3. Gli oggetti vengono, a cura dell'Economo, registrati in apposito registro di carico e scarico.

4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

5. Prima di effettuare tale consegna, l'economo dovrà assicurarsi il rimborso delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

6. I beni rinvenuti e non reclamati dal legittimo proprietario né dal ritrovatore, quindi acquisiti al patrimonio dell'Ente, possono essere ceduti gratuitamente ad Enti o Associazioni assistenziali, a titolo di contributo per lo svolgimento dei loro compiti di carattere umanitario. Tale cessione dovrà risultare da apposito verbale nel quale verranno indicati, fra l'altro, gli estremi della delibera autorizzativa, i beni che vengano ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite; il verbale è firmato dall'Economo e da un rappresentante del beneficiario della cessione, e costituisce titolo per il discarico dall'inventario dei beni mobili.

## **Art.89**

### **Libri contabili**

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Responsabile del Servizio economico finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

## **Art. 90**

### **Controlli**

1. I dipendenti incaricati ad espletare le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

2. Verifiche della Cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio economico finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

3. Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio economico finanziario informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione.

**TITOLO IX**  
**NORME FINALI**

**Art. 91**

**Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste da T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 92**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1.1.2016.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.