



*Comune di San Fiorano*

PROVINCIA DI LODI

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Adeguato al DM 25.07.2023 – modifica approvata  
con deliberazione di C.C. n. 26 del 22.11.2023**

# **INDICE**

## **Capo I**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

- Articolo 1 Principi contabili
- Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 4 Il piano esecutivo di gestione - Peg
- Articolo 5 Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
- Articolo 6 Il fondo di riserva

## **Capo II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 7 Le fasi dell'entrata
- Articolo 8 La disciplina dell'accertamento
- Articolo 9 L'ordinativo di incasso
- Articolo 10 Le fasi della spesa
- Articolo 11 L'impegno della spesa
- Articolo 12 Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Articolo 13 Impegni non determinabili
- Articolo 14 La liquidazione e il pagamento delle spese
- Articolo 15 Funzioni di vigilanza
- Articolo 16 Le Fideiussioni
- Articolo 17 Ricorso all'indebitamento

## **CAPO III**

### **LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

- Articolo 18 La cassa economale
- Articolo 19 I compiti della cassa economale
- Articolo 20 Le procedure della cassa economale
- Articolo 21 Rendicontazione delle spese
- Articolo 22 Le casse secondari
- Articolo 23 La contabilità della cassa economale
- Articolo 24 I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa
- Articolo 25 I compiti di vigilanza dell'Economo

## **CAPO IV**

### **GLI AGENTI CONTABILI**

- Articolo 26 Gli agenti contabili
- Articolo 27 L'anagrafe degli agenti contabili
- Articolo 28 Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Articolo 29 Incaricati interni della riscossione
- Articolo 30 Sostituzioni
- Articolo 31 La resa dei conti degli agenti contabili

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

- Articolo 32 L'inventario dei beni
- Articolo 33 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Articolo 34 Le targhette di contrassegno
- Articolo 35 Il fuori uso
- Articolo 36 Beni immobili, permuta e alienazioni
- Articolo 37 Beni immobili, acquisti
- Articolo 38 Assegnazione di beni immobili
- Articolo 39 Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

**CAPO VI**  
**GLI OGGETTI RINVENUTI**

- Articolo 40 Gli oggetti rinvenuti
- Articolo 41 Il rimborso delle spese di custodia
- Articolo 42 I beni sequestrati

**CAPO VII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 43 L'affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 44 I rapporti tra tesoriere e comune
- Articolo 45 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 46 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Articolo 47 Le verifiche di cassa

**CAPO VIII**  
**LA RENDICONTAZIONE**

- Articolo 48 Il procedimento di rendicontazione
- Articolo 49 Il risultato di amministrazione

**CAPO IX**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Articolo 50 Il Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 51 Competenze dei Responsabili di servizio
- Articolo 52 Il controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 53 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

**CAPO X**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 54 Controllo di gestione
- Articolo 55 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

**CAPO XI**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

- Articolo 56 Composizione e termini per l'approvazione
- Articolo 57 Predisposizione degli schemi
- Articolo 58 Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato

**CAPO XII**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Articolo 59 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione
- Articolo 60 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Articolo 61 Termine per l'espressione dei pareri

**CAPO XIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 62 Abrogazioni ed entrata in vigore

Articolo 63 Rinvio ad altre disposizioni

**CAPO I**  
**LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

**Articolo 1**  
**Principi contabili**

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

**Articolo 2**  
**I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

**Articolo 3**

**Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.; Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari e i responsabili dei servizi,

I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, gli stanziamenti ritenuti necessari.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione;
- c) il piano esecutivo di gestione o Piano degli obiettivi (PDO);
- d) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) il rendiconto sulla gestione;
- f) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta entro il 20 luglio. La Giunta deve approvarlo entro il 31 *luglio*. Il Sindaco invia ai consiglieri comunali la comunicazione del DUP approvato, entro la stessa data. L'eventuale nota di aggiornamento del DUP dovrà essere approvata dalla Giunta entro il 15 *novembre*. Dell'approvazione della nota di aggiornamento deve essere inviata apposita comunicazione ai Consiglieri Comunali.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre.

4. Il processo di bilancio degli enti locali diversi da quelli considerati nei paragrafi *dal 9.3.2 al 9.3.4* è avviato **entro il 15 settembre** di ciascun esercizio, in ottemperanza a quanto previsto ai paragrafi 9.3.1, con l'invio ai responsabili dei servizi:

- **dell'atto di indirizzo, eventuale**, per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del segretario comunale;
- **dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico)** predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia *esigibilità*, per la cui definitiva elaborazione e' richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di *responsabilità* riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la *necessità* di integrare o modificare il DUP.

Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al segretario comunale e al direttore generale ove previsto.

Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.

Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al segretario comunale e al direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).

In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le *criticità* derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, **entro il 5 ottobre** i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla *modalità* di gestione dei servizi - scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare - dati inerenti il personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

Su richiesta del responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua *altresì* la spesa di propria competenza che *può* essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la *capacità* di riscossione dell'ente.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate *responsabilità*.

**Entro il 20 ottobre**, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, né da tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al segretario comunale e al direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e/o del direttore generale ove previsto e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati **entro il 15 novembre** di ogni anno.

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente *lo schema di bilancio di previsione deliberato* dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i quindici giorni successivi, **salvo diversa disposizione regolamentare**.

Salvo diversa disposizione regolamentare, il segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

#### 5. *abrogato*.

6. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:
- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla giunta e della relazione dell'organo di revisione,
  - b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.

Entro i termini previsti dal regolamento di *contabilità*, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del dirigente competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio.

In assenza di disciplina, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare gli emendamenti allo schema di bilancio entro i tre giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio.



In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

7. L'Organo di revisione rilascia il parere esclusivamente sul bilancio di previsione e sul DUP, nei termini di cui all'art. 54 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione, che deve approvare il Consiglio Comunale.

8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della sessione di esame ed analisi del bilancio da programmarsi tra il 21 ottobre ed il 30 ottobre.

9. I Consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine compreso tra il 1° novembre e il 10 novembre.

Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

10. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va posto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto i succitati pareri favorevoli

11. lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché l'eventuale nota di aggiornamento del DUP vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno 7 giorni prima della seduta di Consiglio per la sessione di approvazione.

12. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'ente se effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali.

Pertanto, se l'ente non è interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio non comporta la sospensione del termine di approvazione del bilancio di previsione descritto nei paragrafi precedenti, e il processo di bilancio prosegue al fine di garantirne la conclusione entro il 31 dicembre.

Anche in caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, l'ente valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione.

Per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio.

13. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Segretario comunale, dopo l'approvazione del Bilancio, cura la pubblicazione nel sito internet dei documenti contabili previsti dallo stesso comma.

**Articolo 4**  
**Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.**

1. Il piano esecutivo di gestione, (facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti) e il bilancio gestionale dell'Ente, viene elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere e deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio comunale.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
5. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

**Articolo 5**  
**Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione.
6. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi interessati al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, comunicando, anche, la maggiore entrata a copertura o la diminuzione di spesa di un capitolo di PEG a loro assegnato.
7. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla

Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

8. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 4 e 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicarle all'Organo di revisione.

### **Articolo 6** **Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro il primo consiglio comunale;

## **CAPO II** **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 7** **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

### **Articolo 8** **La disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento il quale accertata l'entrata è individuato nell'atto di nomina o con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni scritte/ via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.
3. Il Segretario comunale, il Responsabile dei servizi finanziari ed i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, riferendo al Sindaco ed al Revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità

### **Articolo 9** **L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e possibilmente sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ai Responsabili dei Servizi per gli ordinativi di rispettiva competenza.

### **Articolo 10** **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

### **Articolo 11** **L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i responsabili dei servizi assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

### **Articolo 12**

### **Le determinazioni che comportano impegni di spesa**

1. Ciascun Responsabile del Servizio, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate con data e numerate secondo il registro cartaceo o il programma informatico in uso presso gli uffici.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare di posizione organizzativa entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
9. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

### **Articolo 13**

#### **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 14**

#### **La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 4 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione

dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

5. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale e può delegare tale incombenza ai Responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità del procedimento per i mandati di rispettiva competenza. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.

6. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

7. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal responsabile del servizio finanziario nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

### **Articolo 15 Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili dei Servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **Articolo 16 Le fideiussioni**

1. Il rilascio di fideiussioni è deliberato in conformità alle prescrizioni previste nell'art. 207 D.lgs. 267/2000.

### **Art. 17 Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

**CAPO III**  
**LA CASSA ECONOMALE**  
**Articolo 18**  
**La cassa economale**

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza, viene istituito, nella parte entrata e nella parte spesa, dei servizi per conto di terzi del bilancio, apposito stanziamento dell'importo di euro 6.000,00 (seimila) detto fondo economale.

2. All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la prima somma di euro 500,00 per la costituzione della cassa comunale. Ad esaurimento di tale prima somma l'economista provvederà alla richiesta di ulteriore anticipazione dell'importo massimo, ciascuna, di 500,00 euro fino alla concorrenza del fondo economale. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economista non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Articolo 19**  
**I compiti della cassa economale**

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 500,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG; a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
  - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
  - c) spese per contributi unificati, spese per contratti, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili;
  - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
  - f) acquisti, riparazione e manutenzione di mobili macchine attrezzature locali e impianti di pubblici servizi;
  - g) acquisti di stampati cancelleria modulistica e materiale di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
  - h) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiale di ricambio e carburanti lubrificante e pneumatici;
  - i) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico scientifiche;
  - j) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - k) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente, acquisto medicinali;
  - l) ad anticipi di spese per trasferte e missioni, partecipazioni a congressi, convegni, seminari di studio del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei

responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 500,00;

m) alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 500,00 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, da regolarizzare con determina del responsabile del servizio per corrispondente riversamento.

## **Articolo 20**

### **Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con moduli del responsabile del servizio richiedente.

3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente. Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo come stabilito dalle circolari vigenti.

4. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.

5. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificialmente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

6. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

7. La liquidazione delle spese ordinate e effettuata dall'Economo con l'apposizione di un visto sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture prestazionali effettuate ed in conformità delle condizioni pattuite in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

8. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare al Responsabile del Servizio finanziario per l'approvazione il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

10. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.



## **Art. 21**

### **Rendicontazione delle spese**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia della documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **Articolo 22**

### **Le casse secondarie**

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.

2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.

4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

## **Articolo 23**

### **La contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve costantemente tenere aggiornato il giornale di cassa mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune di San Fiorano Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornalieri.

2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.

3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la

reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

#### **Articolo 24**

##### **I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale è preposto l'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale.
3. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
4. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Articolo 25**

##### **I compiti di vigilanza dell'Economo**

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario.

#### **CAPO IV**

##### **GLI AGENTI CONTABILI**

#### **Articolo 26**

##### **Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

#### **Articolo 27**

##### **L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla legge.

**Articolo 28**  
**Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'Economo comunale è agente contabile interno.
2. Il Consegnatario dei beni mobili è ciascun Responsabile di Servizio al quale spetta la custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili assegnati all'Area della quale è assegnata la Responsabilità.
3. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è responsabile il Sindaco.
4. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio patrimonio/tecnico.

**Articolo 29**  
**Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati dalla Giunta Comunale o dal responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere effettuato tramite tesoreria comunale che rilascerà apposita ricevuta.
4. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
5. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

**Articolo 30**  
**Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

**Articolo 31**  
**Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

**Articolo 32**  
**L'inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 250,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e S.M.I.
4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.
5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 250,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
  - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o - nel caso di quote - il valore nominale;
  - il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;
  - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
  - luogo di deposito;
  - le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

**Articolo 33**  
**La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il responsabile del procedimento individuato nel responsabile dell'ufficio patrimonio/tecnico, provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 30 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Sono iscritti nell'inventario, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 250,00 comprensivi di iva. E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all' ufficio competente.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, il Segretario Comunale assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali

assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'ufficio competente al fine della registrazione nell'inventario.

5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio/tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. I beni immobili non ad uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal servizio patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

### **Articolo 34**

#### **Le targhette di contrassegno**

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

### **Articolo 35**

#### **Il fuori uso**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione e dal responsabile del servizio patrimonio.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.

3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattenersi al servizio acquisti per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad Enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dal responsabile del servizio cultura.

### **Articolo 36**

#### **Beni immobili. Permute e alienazioni**

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Tecnico, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Servizio Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte

procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del servizio Tecnico adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.

2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante normativa vigente.

3. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune e per estratto su almeno due quotidiani sulle pagine nazionali. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

### **Articolo 37** **Beni immobili. Acquisti**

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata, nel rispetto della normativa vigente.

2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

### **Articolo 38** **Assegnazione di beni immobili**

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.

2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti.

3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in acquisti ufficiosi, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica. L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:

a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da

rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.

- b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.

4. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.

5. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L.203/82 e del relativo accordo provinciale sottoscritto dalle organizzazioni di categoria ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi sopra citati secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.

### **Articolo 39**

#### **Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi**

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica., messa in atto dal responsabile del servizio interessato.

### **CAPO VI**

#### **GLI OGGETTI RINVENUTI**

### **Articolo 40**

#### **Gli oggetti rinvenuti**

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari dei beni.

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

#### **Articolo 41**

##### **Il rimborso delle spese di custodia**

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

#### **Articolo 42**

##### **I beni sequestrati**

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso depositario fiduciario.



**CAPO VII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Articolo 43**

**L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

**Articolo 44**

**I rapporti tra tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

**Articolo 45**

**Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

**Articolo 46**

**I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Responsabile di servizio interessato, comunicato per iscritto, che autorizza il responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato ad emettere mandato di pagamento in favore del creditore o al tesoriere se depositato direttamente.

**Articolo 47**

**Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del TUEL).

**CAPO VIII**  
**LA RENDICONTAZIONE**

**Articolo 48**  
**Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 61;
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
3. La relazione dell'Organo di Revisione, se non disponibile precedentemente, deve essere comunque depositata presso l'Ufficio di Segreteria entro la data di convocazione del Consiglio Comunale.
4. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.

**Articolo 49**  
**Il risultato di amministrazione**

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati, compatibilmente con gli equilibri di finanza pubblica.

**CAPO IX**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E ALTRI SERVIZI**

**Articolo 50**  
**Il Responsabile del servizio finanziario**

Il Servizio economico finanziario, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo
3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - i) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

- f) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
  - g) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi per i mandati, da esso dipendenti, e gli ordinativi di rispettiva competenza.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche

#### **Art. 51**

#### **Competenze dei responsabili di servizio in materia finanziaria**

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile: predispongono le proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 trasmettendo la documentazione al servizio finanziario;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e li trasmettono al Servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la Responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle

- dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
  - m) elaborano una relazione sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto
  - n) I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

## **Articolo 52**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.
3. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.

## **Articolo 53**

### **Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria comunale. per l'espressione del parere del Segretario. qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario.

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

## **CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 54 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, facoltativo nei comuni inferiori a 5.000 abitanti, è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:

- a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
- b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
- c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
- d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
- e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
- f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.

2. I risultati del controllo di gestione sono redatti su processi verbali e numerati progressivamente.

### **ART. 55 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194 c. 1 D.Lgs 267/2000)**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario

3. comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

- c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
  6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

## **CAPO XI**

### **Art. 56**

#### **Il bilancio consolidato Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b. la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 57**

#### **Predisposizione degli schemi**

Entro il termine del trenta giugno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre - consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 20 settembre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

#### **Art. 58**

#### **Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

### **CAPO XII**

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

#### **Articolo 59**

#### **Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria comunale provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

#### **Articolo 60**

#### **Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico e della cessazione è dato atto con delibera di Giunta Comunale

2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

### **Articolo 61**

#### **Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di sette giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro tre giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

### **CAPO XIII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 62**

#### **Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dal deposito presso la Segreteria Comunale ex co.5 art. 14 dello Statuto Comunale.
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, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### **Art. 63**

#### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.