



# **COMUNE DI TRAMATZA**

**Provincia di Oristano**

## **Regolamento comunale di contabilità**

*(allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 22/12/2017)*

## Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	4
Art. 2 - Servizio economico finanziario .....	4
Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta .....	5
Art. 4 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei servizi.....	6
Art. 5 - Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie .....	6
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....	7
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione .....	7
Art. 7 - Documento unico di programmazione.....	7
Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio di previsione .....	8
Art. 9 - Piano esecutivo di gestione .....	9
Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
Art. 11 - Fondo di riserva .....	11
Art. 12 - Variazioni ai documenti di programmazione .....	11
TITOLO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....	11
Art. 13 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	11
Art. 14 - Riscossione e versamento.....	12
Art. 15 - Impegno di spesa .....	12
Art. 16 - Prenotazione dell'impegno di spesa.....	13
Art. 17 - Fatturazione .....	13
Art. 18 - Liquidazione .....	13
Art. 19 - Ordinazione e pagamento.....	14
TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE .....	15
Art. 20 - L'inventario.....	15
Art. 21 - Affidatari dei beni.....	16
TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE .....	17
Art. 22 - Verbale di chiusura .....	17
Art. 23 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	17
Art. 24 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	18
Art. 25 - Conto economico .....	18
Art. 26 - Stato patrimoniale .....	18
TITOLO VI – L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	19

Art. 27 - Nomina e cessazione dall'incarico .....	19
Art. 28 - Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	19
Art. 29 - Funzionamento dell'organo.....	19
<b>TITOLO VII – AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>20</b>
Art. 30 - Rapporti col tesoriere .....	20
Art. 31 - Agenti contabili interni .....	20
Art. 32 - Istituzione del servizio economato .....	21
Art. 33 - Anticipazione e rimborsi .....	21
Art. 34 - Apertura conto corrente bancario .....	22
Art. 35 - Modalità di effettuazione delle spese.....	22
Art. 36 - Spese ammissibili .....	22
<b>TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>23</b>
Art. 37 - Rinvio ad altre disposizioni.....	23
Art. 38 - Entrata in vigore .....	23
Art. 39 - Abrogazione di norme.....	23

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### *Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di seguito richiamato con l'acronimo TUEL e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### *Art. 2 - Servizio economico finanziario*

1. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - c) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - d) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria;
  - e) verifiche degli agenti contabili interni;
  - f) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - g) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - i) proposte in materia tributaria;
  - j) controfirma rendiconti contributi straordinari;
  - k) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana note interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
4. Le modalità di sostituzione del responsabile del servizio finanziario sono disciplinate nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnatogli nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

*Art. 3 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio comunale e della giunta*

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi finanziari e patrimoniali sull'attività gestionale, il responsabile del servizio finanziario è tenuto all'espressione del parere di regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;

3. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite, con motivata relazione, ed entro il termine di cui al comma 4, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

6. Il parere è espresso in forma scritta, datato ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

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

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

9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestato che non è necessario acquisire tale parere.

*Art. 4 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei servizi*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

4. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesta:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;

*Art. 5 - Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto entro il 31 luglio di ciascun anno con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL e di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

2. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio. Sulla scorta delle verifiche espletate il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del TUEL, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle

attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.

6. Il consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### *Art. 6 - Gli strumenti della programmazione*

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;

### *Art. 7 - Documento unico di programmazione*

1. Il documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;

2. Il DUP è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Lo schema del DUP viene deliberato dalla giunta comunale entro il 30 giugno ai fini della sua successiva presentazione al consiglio.

4. Entro trenta giorni successivi alla presentazione del DUP il consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del consiglio si sostanzia in:

- un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del consiglio;
- una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del consiglio nei confronti della giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;

5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP.
6. La nota di aggiornamento del DUP non è un atto obbligatorio se il DUP è già stato approvato formalmente entro il 31 luglio e se, contestualmente, non sono intervenuti elementi da modificarne il quadro approvato.
7. La nota di aggiornamento del DUP è, invece, obbligatoria nel caso in cui il documento di programmazione non sia stato approvato dal consiglio comunale entro il 31 luglio. In tal caso, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema del DUP definitivo e pertanto è presentato al consiglio comunale contestualmente allo schema di bilancio di previsione.
8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che coinvolti nella realizzazione dei progetti.
9. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario verifica gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
10. Le successive deliberazioni assunte dagli organi collegiali dovranno dare atto di essere coerenti con la programmazione contenuta nel DUP.
11. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
12. L'inammissibilità, da rilevarsi in sede di espressione dei pareri istruttori sulle proposte di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio di previsione.

#### *Art. 8 - Percorso di formazione del bilancio di previsione*

1. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla giunta comunale, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal segretario comunale.
2. I responsabili dei servizi, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano nell'ambito dell'area funzionale di propria competenza, in relazione a quanto definito nel DUP e agli indirizzi della giunta e dei singoli assessori, predispongono, sulla scorta dell'andamento delle risorse e delle presumibili risultanze finali di gestione, le delibere propedeutiche l'approvazione del bilancio e le



previsioni di entrata e di spesa in termini di competenza e di cassa con l'indicazione delle entrate che richiedono l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza la documentazione fornita dai centri di responsabilità, elabora la proposta di bilancio e la trasmette alla giunta comunale la quale individua le priorità nell'ambito delle scelte di pianificazione del consiglio e dispone l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie.

4. La proposta di bilancio approvata dalla giunta comunale viene messa a disposizione dei consiglieri con apposito avviso per almeno 10 giorni decorrenti dal giorno successivo dell'avviso stesso. L'organo di revisione rende il parere previsto dall'articolo 239 del TUEL entro il decimo giorno successivo dalla ricezione della documentazione.

5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere inviati al segretario comunale che provvede alla trasmissione all'organo di revisione e al responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno precedente quello di convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal consiglio, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) le variazioni finanziarie conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
- c) riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio;
- d) tali pareri siano resi entro il giorno precedente quello previsto per l'approvazione del bilancio;

7. Gli emendamenti saranno definitivamente approvati in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

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

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio finanziario.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il segretario comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili dei servizi;
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi della relazione previsionale e programmatica;

3. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del DUP e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;

#### 4. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta comunale

- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa;
- individua i capitoli per i quali si riserva l'assunzione di ulteriori deliberazioni per specificare le modalità operative di utilizzo degli stanziamenti;

5. Nel corso dell'esercizio provvisorio i responsabili dei servizi sono autorizzati ad impegnare le spese nei limiti degli stanziamenti previsti dalla seconda annualità del PEG approvato l'anno precedente.

#### *Art. 10 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e procede ad effettuare le seguenti verifiche con riferimento ai dati disponibili sino al 30 giugno dell'anno in corso:

- equilibrio della gestione residui
- equilibrio della gestione di competenza
- equilibrio di parte corrente
- equilibrio di parte capitale
- equilibrio servizi c/terzi
- equilibrio della gestione di cassa
- accantonamento del FCDE nel risultato di amministrazione
- accantonamento del FCDE nel bilancio di previsione
- fondo di riserva, dotazione e impieghi
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- risultato presunto di amministrazione
- debiti fuori bilancio
- eventuale adozione provvedimenti di riequilibrio
- altre che si rendessero necessarie

2. Il consiglio comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui e gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 e all'articolo 194 del TUEL.

### *Art. 11 - Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazioni della giunta comunale con le modalità previste dall'articolo 166 del TUEL. I prelievi dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

### *Art. 12 - Variazioni ai documenti di programmazione*

1. Il procedimento di variazione ai documenti di programmazione prende avvio mediante richiesta scritta indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario da presentarsi a cura del responsabile del servizio interessato il quale dovrà indicare i programmi e gli stanziamenti per cui si rende necessaria la variazione, le motivazioni, le urgenze e, compatibilmente con l'andamento della gestione, i capitoli le cui dotazioni possono essere portate in diminuzione in modo da assicurare gli equilibri di bilancio.
2. Il DUP e il bilancio di previsione finanziario possono subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio per ciascuno degli esercizi considerati. Entro i successivi 5 giorni la giunta comunale delibera la conseguente variazione al PEG e assume gli eventuali atti di indirizzo necessari per l'adozione degli atti gestionali da parte dei responsabili dei servizi.
3. Sulla base delle richieste dei responsabili, qualora sia necessario provvedere senza indugio, la giunta apporta in via d'urgenza la variazione al bilancio di previsione finanziario. La motivazione può essere costituita da un'emergenza tale da non permettere i tempi d'attesa necessari per la convocazione del consiglio comunale e l'acquisizione del parere dell'organo di revisione, oppure da un fatto nuovo verificatosi successivamente all'ultima seduta di consiglio e tale da giustificare l'adozione di un atto in via immediata o dalla concomitante assenza temporanea dei consiglieri.
4. Sono di competenza dei responsabili dei servizi le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del TUEL. Dette variazioni vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per la verifica della correttezza e per la registrazione tra le scritture contabili. Nel caso in cui la variazione interessi capitoli assegnati a responsabili diversi, la variazione viene disposta dalla giunta comunale.
5. Le variazioni al bilancio previste dall'articolo 175, comma 5-quater, del TUEL sono comunicate al consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

## **TITOLO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### *Art. 13 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.
3. Il procedimento di accertamento dell'entrata si perfeziona mediante la trasmissione al responsabile del servizio finanziario della determinazione di accertamento unitamente alla documentazione giustificativa entro 90 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti dei funzionari responsabili.
5. Qualora il responsabile del servizio ritenga che le previsioni di entrata non possano essere realizzate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

#### *Art. 14 - Riscossione e versamento*

1. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sui conti di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) versamento su conto corrente postale;
  - c) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamento ad altri agenti di riscossione;
2. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento della giunta comunale, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

#### *Art. 15 - Impegno di spesa*

1. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.
2. Le determinazioni devono contenere tutta la documentazione giustificativa (a titolo esemplificativo contratti, disciplinari, cronoprogrammi, scadenze pagamenti) e tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento assegnato nel PEG e possa essere validamente assunto l'impegno di spesa.
3. Le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti dei funzionari responsabili.
4. Il responsabile del servizio finanziario può limitare il rilascio dei visti di regolarità contabile qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 15 dicembre.

5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato o contenere il riferimento all'atto di accertamento.

#### *Art. 16 - Prenotazione dell'impegno di spesa*

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi prenotano impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione contenente l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi purché compresi nel bilancio di previsione.
3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa. Il responsabile del servizio che ha prenotato la spesa provvede ad informare il responsabile del servizio finanziario entro il mese di dicembre dello stato delle procedure di affidamento e a comunicare l'avvenuta decadenza della prenotazione di spesa.

#### *Art. 17 - Fatturazione*

1. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha ordinato la fornitura e una copia al servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio a cui è indirizzato il documento contabile o suo delegato provvede all'accettazione o al respingimento della fattura elettronica entro i 5 giorni successivi.
3. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi del capitolo di spesa e dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - h) scadenza del pagamento;
  - i) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria;

#### *Art. 18 - Liquidazione*

1. Il procedimento di liquidazione comprende le fasi della liquidazione amministrativa e della liquidazione contabile.

2. La liquidazione amministrativa consiste nella verifica, da parte del responsabile del servizio o suo incaricato che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini. La liquidazione amministrativa si perfeziona con la redazione dell'atto che riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio individuando altresì le eventuali economie di spesa.

3. Il responsabile della liquidazione amministrativa, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

4. Il responsabile della liquidazione amministrativa è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, le informazioni riguardanti il cognome, il nome (o la ragione sociale per le società) e la residenza del creditore, le generalità di chi rilascia quietanza, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, verifiche ex articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica n. 602/1973, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, destinazione dei beni da inventariare etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa verifica che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) i conteggi esposti siano esatti;
- e) l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) siano stati forniti gli estremi per i beni mobili da inventariare;
- h) siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie informazioni (ad. es. partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori).

6. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

#### *Art. 19 - Ordinazione e pagamento*

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine al tesoriere di corrispondere al creditore quanto dovuto.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza segnalati dal servizio proponente, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

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

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'interesse pubblico;

4. All'interno della classe d) di cui al comma precedente la priorità effettiva dei pagamenti è stabilita con deliberazione della giunta comunale.

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

6. Sono ammessi al pagamento tutti i provvedimenti di liquidazione pervenuti al servizio finanziario entro il secondo giorno precedente la data di chiusura delle operazioni comunicata dal tesoriere ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

## **TITOLO IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### *Art. 20 - L'inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili annotati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. La giunta comunale attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione e secondo i principi stabiliti nell'articolo 21 del presente regolamento.

3. Per il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

4. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le modalità di utilizzo.

5. L'affidamento di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposita convenzione sottoscritta dal competente funzionario comunale e dall'utilizzatore.

6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai responsabili dei servizi.

7. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio in riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dagli affidatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle scritture inventariali.

8. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore ad euro 100,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi. Il limite di valore dei singoli beni potrà essere modificato con delibera del consiglio comunale con effetto dall'anno successivo.

9. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria e gli attrezzi d'uso, il vestiario del personale, le materie prime necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere, tutto il materiale "a perdere" che si presta ad essere consumato in un ciclo produttivo;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccole attrezzature d'ufficio;
- c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali portaombrelli, schermi, componentistica elettrica, elettronica e varia, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili, purché non soggetti ad ammortamento;

10. La spesa relativa all'acquisto di beni non inventariabili deve essere imputata al titolo I.

11. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

#### *Art. 21 - Affidatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in affidamento al responsabile preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.



3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni assegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno gli affidatari dei beni trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali al 31 dicembre dell'anno precedente.

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

### *Art. 22 - Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura e lo sottopone all'approvazione della giunta comunale.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere ai sensi dell'articolo 163, comma 4, del TUEL;

### *Art. 23 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è finalizzata alla verifica della permanenza dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. Gli elenchi dovranno essere compilati a cura dei responsabili dei servizi, approvati con apposita determinazione e restituiti al servizio finanziario entro i successivi 15 giorni dal ricevimento.

3. Per ogni residuo accanto all'indicazione del trattamento contabile da riservare al medesimo, viene descritta la motivazione che porta al mantenimento, alla cancellazione o alla cancellazione e contestuale reimputazione del residuo. La proposta di reimputazione dei residui passivi derivanti dall'ultimo esercizio chiuso deve contenere la dimostrazione analitica delle cause oggettive che hanno determinato l'impossibilità di svolgimento della prestazione.

4. Sulla base delle verifiche effettuate da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio.

#### *Art. 24 - Formazione e approvazione del rendiconto*

1. Il percorso di formazione del rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal segretario comunale.
2. La proposta di rendiconto approvata dalla giunta comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo viene messa a disposizione dei consiglieri con apposito avviso per almeno 20 giorni decorrenti dal giorno successivo dell'avviso stesso. L'organo di revisione rende il parere previsto dall'articolo 239 del TUEL entro il ventesimo giorno successivo dalla ricezione della documentazione.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### *Art. 25 - Conto economico*

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
  - d) plusvalenze patrimoniali;
  - e) minusvalenze patrimoniali;
  - f) accantonamento per svalutazione crediti;
  - g) oneri straordinari.
5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

#### *Art. 26 - Stato patrimoniale*

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

2. Lo stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. I valori del patrimonio devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

## **TITOLO VI – L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### *Art. 27 - Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'articolo 36 della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2. Con la deliberazione di nomina il consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti definiti dalla normativa vigente. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

2. Ad avvenuta estrazione del nome e delle eventuali riserve il sindaco provvede a comunicare l'avvenuto sorteggio all'organo di revisione a mezzo raccomandata A/R o PEC, richiedendo al medesimo l'accettazione della carica e l'apposita dichiarazione resa nelle forme di legge di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi entro i 10 giorni successivi dal ricevimento della comunicazione.

3. In caso di rinuncia o decorso del termine di cui al comma 1 il sindaco provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento della rosa dei nomi, a convocare il consiglio comunale per la selezione di altri nominativi da sottoporre ad estrazione.

### *Art. 28 - Revoca dall'ufficio e sostituzione*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'articolo 235, comma 2, del TUEL è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. In caso di inadempienza non giustificata il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata A/R o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione di cessazione dell'incarico viene notificata all'interessato entro i 5 giorni successivi dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### *Art. 29 - Funzionamento dell'organo*

1. I rapporti tra l'organo di revisione, il sindaco, il segretario comunale ed i responsabili dei servizi sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni con spirito di collaborazione consapevole e leale.
2. L'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'ente e può chiedere, anche verbalmente, al sindaco, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito internet del comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
3. Nel caso in cui l'organo di revisione trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il sindaco e il segretario comunale.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale è inoltrata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
5. Al di fuori dei casi previsti dagli articoli 8, 23 e 24 del presente regolamento l'organo di revisione esprime i pareri previsti dall'articolo 239 del TUEL entro il quinto giorno successivo a quello di ricezione della richiesta.
6. Per motivate esigenze istruttorie e per consentire l'accesso ai documenti amministrativi dell'ente, l'organo di revisione può richiedere la sospensione dei termini di cui al comma precedente sino all'acquisizione della relativa documentazione. La sospensione opera per i giorni intercorrenti tra la data di richiesta all'ente e la data di ricezione degli atti.
7. Su richiesta del sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato a riferire al consiglio comunale sulle materie previste dall'articolo 239 del TUEL. La partecipazione dovrà pervenire all'organo di revisione entro il secondo giorno precedente la data di convocazione dell'assemblea.

## **TITOLO VII – AGENTI CONTABILI**

### *Art. 30 - Rapporti col tesoriere*

1. I rapporti con il tesoriere sono mantenuti dal responsabile del servizio finanziario.
2. La sottoscrizione degli ordinativi e dei relativi allegati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede ai controlli ai sensi degli articoli 180 e 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione e all'inoltro al tesoriere.
3. Le generalità del sindaco, del segretario comunale e dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi e i relativi allegati sono comunicate al tesoriere.

### *Art. 31 - Agenti contabili interni*

1. Gli agenti contabili interni sono individuati con provvedimento della giunta comunale e sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario e alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

2. Gli agenti contabili interni esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili dei servizi, sono personalmente responsabili della gestione dei fondi loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Gli agenti contabili interni autorizzati alla riscossione sono tenuti al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il 5° ed il 20° giorno del mese e alla trasmissione delle ricevute di versamento al servizio finanziario per il riscontro con i sospesi di tesoreria e la successiva emissione degli ordinativi di incasso a copertura.
4. Gli agenti contabili interni autorizzati alla riscossione, qualora si verifichi il superamento della giacenza di euro 1.000,00, in deroga alla previsione del comma precedente, sono tenuti al versamento immediato delle somme riscosse alla tesoreria comunale.
5. Se i termini stabiliti nei commi precedenti ricadono in giorno festivo o di chiusura della filiale del tesoriere il versamento è effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
6. Gli agenti contabili interni sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio con separata rendicontazione per ogni tipologia di entrata riscossa.
7. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) alla trasmissione dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del TUEL;
8. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità ne viene data notizia agli stessi. Nei 5 giorni successivi gli interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### *Art. 32 - Istituzione del servizio economato*

1. E' istituito il servizio di economato ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL.
2. Al servizio è preposto un dipendente di ruolo appartenente al servizio finanziario, di norma non coincidente con il responsabile del servizio, individuato con le modalità di cui all'articolo 29, comma 1, il quale opera sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario.
3. In caso di impedimento o di temporanea assenza dell'economo le funzioni saranno svolte da altro dipendente individuato con la medesima delibera di nomina.
4. A seguito di sostituzione definitiva dell'economo in corso d'anno dovrà essere prevista una verifica straordinaria di cassa.

#### *Art. 33 - Anticipazione e rimborsi*

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente regolamento vengono disposte anticipazioni a favore dell'economo. L'anticipazione di cassa e i rimborsi avverranno nei limiti dell'autorizzazione

di spesa approvata dal consiglio comunale. Tale somma è imputata alle spese per conto terzi e può essere erogata più volte in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.

2. Il rimborso delle somme impiegate dall'economista avviene mediante emissione di mandati di pagamento in suo favore con imputazione sugli impegni di spesa cui si riferiscono.

3. Entro la fine dell'anno l'economista provvede alla restituzione delle somme residue in suo possesso e delle richieste non evase.

#### *Art. 34 - Apertura conto corrente bancario*

1. Per garantire maggiore sicurezza delle somme affidate l'economista può avvalersi di un apposito conto corrente presso il tesoriere e utilizzare carte di debito e di credito.

2. I documenti relativi alle operazioni effettuate sul conto corrente di cui al precedente comma sono allegati alla contabilità della cassa economale.

#### *Art. 35 - Modalità di effettuazione delle spese*

1. L'economista provvede all'erogazione di spese esclusivamente in base a specifiche richieste a firma dei responsabili di servizio assegnatari dei capitoli del PEG contenenti:

- a) l'indicazione del materiale da acquistare ed eventuali caratteristiche;
- b) il capitolo di spesa e numero dell'impegno;
- c) il visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;

#### *Art. 36 - Spese ammissibili*

1. Spese a costo fisso o comunque predeterminato per:

- a) posta, cartoline A/R, raccomandate, spedizioni ferroviarie o postali, telegrammi;
- b) procedure esecutive e notifiche;
- c) contributi unificati per servizi legali;
- d) copie atti notarili, visure catastali, riproduzione documenti;
- e) tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi, revisioni periodiche;
- f) pubblicazione di atti e avvisi su quotidiani;
- g) inserzioni su Gazzetta ufficiale, B.U.R.;
- h) contributi AVCP;
- i) diritti SIAE;
- j) diritti camerale;
- k) pubbliche affissioni;
- l) marche da bollo;
- m) la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali relative a contratti

2. Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste da eseguirsi con immediatezza e pagamento a pronta cassa. Per spese minute devono intendersi, di regola, le spese per le quali viene rilasciato scontrino o ricevuta fiscale per un importo massimo di euro 200,00. Nel caso di scontrino c.d. "non parlante" è necessario acquisire l'elenco analitico dei beni acquistati con timbro del venditore. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato nel periodo precedente. Nello specifico sono consentite spese per:

- a) manutenzione di beni immobili, beni mobili, macchine e piccole attrezzature per gli uffici;
- b) stampati, cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali;
- c) materiale per la pulizia degli uffici comunali;
- d) quotidiani e riviste specialistiche;
- e) abbonamenti di natura tecnico-amministrativa;
- f) viaggi per partecipazione a corsi di aggiornamento da parte dei dipendenti ed eventuali pasti consumati durante le giornate che prevedono la ripresa pomeridiana;
- g) materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici, ecc.);
- h) trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio;
- i) fotocopie;
- j) prodotti alimentari;
- k) cerimonie e funzioni di rappresentanza;
- l) rifornimento carburante, pedaggi autostradali, posteggi etc., effettuati durante viaggi fuori dal territorio comunale;

3. Spese urgenti non prevedibili che non possono essere rinviate senza arrecare danno al comune e che, per la peculiarità delle prestazioni, presuppongono il pagamento in contanti. L'urgenza deve essere analiticamente motivata nella richiesta indirizzata al servizio finanziario.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### *Art. 37 - Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, nonché le disposizioni degli altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

### *Art. 38 - Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### *Art. 39 - Abrogazione di norme*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 38 del 21 dicembre 2009 e ss.mm.ii.

2. È altresì da ritenersi abrogata ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.