



***Comune di Saluggia***

*Regolamento Comunale di  
Contabilità*

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 18/01/16

## INDICE GENERALE

ART.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.
2	Disciplina delle procedure.
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
5	Organizzazione del servizio finanziario.
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.
8	Contabilità fiscale.
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	
9	Gli strumenti della programmazione di bilancio
10	Il documento unico di programmazione
11	Schema del bilancio di previsione.
12	Predisposizione del bilancio di previsione.
13	Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti.
14	Conoscenza dei contenuti del bilancio.
15	Allegati al bilancio di previsione.
16	Piano esecutivo di gestione.
17	Struttura del piano esecutivo di gestione
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
19	Utilizzazione fondo di riserva.
20	Richiesta di modifica della dotazione assegnata.
21	Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	
23	Accertamento delle entrate – Comunicazioni.
24	Emissione degli ordinativi di incasso.
25	Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.
26	Vigilanza sulla gestione delle entrate.
<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>	
27	Assunzione degli atti di impegno.
28	Ordinazione della spesa e registro delle fatture.
29	Visto di compatibilità monetaria.
30	Liquidazione delle spese.
31	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.
<b>CAPO VII – RENDICONTAZIONE</b>	
32	Rendiconto della gestione – Procedura.
33	Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.
34	Conti economici di dettaglio.
35	Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.
36	Contabilità economico-patrimoniale
37	Conto economico.
<b>CAPO VIII – CONTO DEL PATRIMONIO –INVENTARI</b>	
38	Stato patrimoniale.
39	Inventario
40	Beni inventariabili.
41	Universalità di beni.
42	Automezzi.
43	Consegna dei beni.
44	Assegnazione dei beni.
45	Dismissione e cancellazione dei beni.
<b>CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
46	Revisore del cnto.
47	Funzioni del Revisore del conto.
48	Trattamento economico.

**CAPO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- 49 Controllo sugli equilibri finanziari
- 50 Monitoraggio degli equilibri finanziari

**CAPO XI – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

- 51 Affidamento e durata del servizio di tesoreria.
- 52 Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- 53 Obblighi del Tesoriere verso il Comune.
- 54 Verifiche di cassa.
- 55 Anticipazioni di tesoreria.

**CAPO XII – AGENTI CONTABILI**

- 56 Gli agenti contabili.
- 57 L'anagrafe degli agenti contabili
- 58 Incaricati interni della riscossione
- 59 Sostituzioni.
- 60 Resa dei conti degli agenti contabili.

**CAPO XIII –SERVIZIO ECONOMATO**

- 61 **Economo comunale**
- 62 **Competenze**
- 63 **Pagamenti**
- 64 **Svolgimento del Servizio**

**CAPO XXIV  
NORME FINALI E TRANSITORIE**

- 65 Leggi ed atti regolamentari.
- 66 Norme abrogate.
- 67 Entrata in vigore del presente regolamento.

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

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

*(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs.23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area economico - finanziaria, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

*(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

*(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 5**

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

*(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le risorse umane assegnate al servizio economico-finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

#### **Art. 6**

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

*(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
  - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - b) la corretta gestione del patrimonio;
  - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornato anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono **inammissibili ed improcedibili**.

**Art. 7**  
**Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**  
*(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, previsti dalla normativa vigente nel tempo.
2. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

**Art. 8**  
**Contabilità fiscale**

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

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9.**

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

*(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) Il documento unico di programmazione;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione.

### **Art. 10**

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

*(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
  - a) indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
  - b) disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

### **Art. 11**

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

1. Entro i sessanta giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio economico-finanziario le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Il responsabile del servizio economico-finanziario, sulla base dei dati raccolti, predisponde lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL.

## **Art. 12**

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

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e lo invia tempestivamente al Revisore dei Conti per il parere di competenza, che dovrà essere rilasciato entro i 10 giorni successivi.
2. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati previsti dall'art.172 del TUEL, alla relazione Revisore dei Conti, ed al parere del responsabile del servizio economico finanziario viene messo a disposizione dei consiglieri comunali presso la segreteria comunale, entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

## **Art. 13**

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

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) sono fatti nella forma scritta;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

## **Art. 14**

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

*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

## **Art. 15**

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

*(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e da altre disposizioni di legge, può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.



**Art. 16**  
**Piano esecutivo di gestione**  
*(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi;
  - e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

**Art. 17**  
**Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti

## **Art. 18**

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

1. I Responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 19**

##### **Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 20**

##### **Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati**

*(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
4. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 21**

##### **Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione**

*(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## **Art. 22**

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

*(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 23 Accertamento delle entrate**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi 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.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. L'accertamento si compie:
  - a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative ad ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
  - c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.
8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

#### **Art. 24**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
7. La distinta firmata dal responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.
8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.
10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.
11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

#### **Art. 25**

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

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

- 1..L'economista e gli altri agenti contabili di cui al successivo articolo 56 effettuano mensilmente il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, a cui farà seguito emissione di ordinativi di incasso.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

#### **Art. 26**

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

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, con urgenza, apposita relazione per riferire alla Giunta Comunale, al collegio dei revisori, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.
2. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i Responsabili curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I Responsabili verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 27**

#### **Assunzione degli atti di impegno**

*(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs.267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs.267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni (**impegni automatici**). All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
3. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.
4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi tre giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
5. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

### **Art. 28**

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

*(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);
  - c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
  - d) codici CIG e CUP;
  - e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
  - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
  - a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
  - b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, quale entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;



- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

#### **Art. 29**

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

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio economico-finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano finanziario dei pagamenti trasmessi, il responsabile del servizio economico-finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.
3. Il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 30**

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

*(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile.
3. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione

della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 5 (*cinque*) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;

6. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:*

- *spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;*
- *incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;*
- *i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;*
- *spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;*
- *trasferimenti di fondi a società in house;*
- *servizi di conciliazione e arbitrato;*
- *contratti di lavoro dipendente e assimilati;*
- *somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;*
- *appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;*

Tale elencazione ha natura esemplificativa e non esaustiva ed è ricavata sulla base delle indicazioni fornite dall'AVCP nelle determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010.

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è 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, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

10. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

11. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.
12. L'atto di liquidazione può essere anche emesso in modo informatico, con procedure previste dall'applicativo in uso presso il servizio Finanziario.

### **Art. 31**

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

*(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio economico-finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. La redazione dell'ordinativo di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio economico-finanziario.
4. Il servizio economico-finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi e le distinte di cui ai commi precedenti sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico-finanziario o da suo sostituto appositamente individuato e possono essere sottoscritti con firma digitale. La trasmissione può avvenire con modalità telematica.
6. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
9. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal regolamento.

## **CAPO VII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32**

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

*(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere;
  - e) la relativa scadenza.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, 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.
4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - d) i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
  - a) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - c) debiti insussistenti o prescritti;
  - d) crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - e) crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
  - f) crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

10. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

11. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

12. 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 posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto.

13. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 33**

#### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

*(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 34**

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

*(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 35**

#### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

*(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

### **Art. 36**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

*(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti )*

Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

## **Art. 37**

### **Conto economico**

*(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. 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.
4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **CAPO VIII STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 38**

#### **Stato patrimoniale**

*(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Art. 39**

#### **Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
6. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
  - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

**Art. 40**  
**Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (al netto di Iva) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

**Art. 41**  
**Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

**Art. 42**  
**Automezzi**

1. I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

**Art. 43**  
**Consegna dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;



- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili ed immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del Conto del Patrimonio.
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

#### **Art. 44**

#### **Assegnazioni di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.

2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

#### **Art. 45**

#### **Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 46 Revisore del conto**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, c. 25 del D.L. 138/2001, come modificato dalla L. n. 148/2011.2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio Economico - Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

### **ART. 47 Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelievi dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- h) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- i) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- j) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art.31;
- k) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- l) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

### **Art. 48 Trattamento economico**

1. Il compenso spettante al Revisore, oltre ad eventuali rimborsi spese, sono stabiliti con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

## **CAPO X CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 49 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di Bilancio che nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma precedente:
  - a) il rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale 1/2012 e Legge 24/12/2012, n. 243);
  - b) il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - c) il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
  - d) il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:
  - a) il pareggio di bilancio;
  - b) l'equilibrio finanziario corrente;
  - c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;
  - d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
  - e) l'equilibrio della gestione di cassa;
  - f) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
  - g) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
  - h) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'articolo 119 della Costituzione;
  - i) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
  - j) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originano debiti fuori bilancio;
  - k) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;
4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

### **Art. 50 Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi comunali.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza che in conto residui;
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. Qualsiasi scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario.
6. In applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento Comunale sui controlli interni, i responsabili dei servizi, dovranno verificare le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale e delle entrate in conto capitale, segnalando con tempestività al Servizio Economico-Finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto degli equilibri di bilancio. Il Servizio Economico-Finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità.
7. Il servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. Sulla scorta delle informazioni raccolte, qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio, lascino presumere il mancato rispetto dei medesimi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività ad informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili ed il Segretario Comunale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo. Il responsabile del Servizio Finanziario attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL (*segnalazioni obbligatorie*).

## **CAPO XI TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

### **Art. 51**

#### **Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL , mediante procedura ad evidenza pubblica con sportello sul territorio.
3. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

### **Art. 52**

#### **Obblighi del comune verso il tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
  - a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale; eventualmente accompagnato dalla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio. La trasmissione della documentazione avviene entro 15 giorni dall'adozione dell'atto;
  - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva. La trasmissione avviene entro 15 giorni dall'esecutività degli atti;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico - Finanziario;
  - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il Servizio economico-finanziario trasmette al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

**Art. 53**  
**Obblighi del tesoriere verso il comune**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
  - c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
  - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
  - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
  - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.
10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Economico - Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Servizio Economico - Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme rimosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.

**Art. 54**  
**Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il Revisore del conto procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore del conto.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto ed un altro da conservarsi presso il Servizio Economico Finanziario.

**Art. 55**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **CAPO XII AGENTI CONTABILI**

### **Art. 56 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, 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 e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

### **Art. 57 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.

### **Art. 58 Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto del 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. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevuta a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. 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. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 3, 4 e 5 dell'articolo 21.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario generale.



## **Art. 59** **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 Settore di riferimento e uno per il servizio finanziario.

## **Art. 60** **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 XIII** **SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art.61** **Economo comunale**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, a dipendente di ruolo, in conformità al Regolamento per il Funzionamento degli uffici e dei servizi, che ne regola anche le competenze.

2. All'economo compete il trattamento economico nella misura prevista dal C.C.N.L. comparto enti locali.

3. L'economo comunale, considerato Agente contabile di diritto, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, ed è incaricato del controllo della gestione degli eventuali altri Agenti Contabili.

### **Art.62** **Competenze**

1. Rientrano nelle competenze dell'economato l'ordinazione e il pagamento delle minute spese, di importo non superiore ad € 500,00 relative a:

- acquisto marche da bollo e valori bollati;
- registrazione di atti pubblici e scritture private;
- acquisto di beni e prestazioni di servizi per l'ordinaria gestione degli uffici e dei servizi comunali,
- ogni altra spesa che si rendesse necessaria, rivestendo la caratteristica di urgenza.

### **Art.63** **Pagamenti**

1. I pagamenti delle spese di cui al precedente articolo sono disposti dall'economo comunale a mezzo di **buoni di economato** contenenti:

- a) numero progressivo
- b) data di emissione
- c) creditore
- d) oggetto del pagamento ed allegato documento giustificativo
- e) importo

- f) riferimenti contabili per l'imputazione della spesa al bilancio comunale.
2. I buoni devono essere sottoscritti dall'economista e firmati per quietanza dal percettore delle somme.

#### **Art.64**

### **Svolgimento del Servizio**

1. Per il pagamento delle spese previste all'art.64 viene disposta annualmente, con determinazione del Responsabile dell'Area economico finanziaria, un'anticipazione di € 5.000,00 favore dell'economista.
2. L'economista deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotare, giornalmente, l'anticipazione ricevuta ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati.
3. All'avvenuto esaurimento dell'anticipazione, ed in ogni caso trimestralmente, l'economista presenta al responsabile dell'area economico finanziaria i buoni economati, con le allegate pezze giustificative, unitamente all'elenco che li distingue sulla base dell'imputazione a bilancio. Il responsabile, verificata la regolarità delle procedure e delle pezze giustificative, con propria determina, liquida all'economista i buoni presentati, imputando le spese come specificato nell'apposito elenco. Sulla base della determina, all'economista vengono rimborsate le somme che lo stesso ha pagato con l'emissione dei buoni.
3. Il servizio di economato è soggetto a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti. L'Amministrazione può prevedere autonome verifiche di cassa.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista rende il Conto della propria gestione. Su richiesta della Corte dei Conti è tenuto alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto, ai sensi dell'art.10, comma 1 della legge n.127/97.

## **CAPO XXIV**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 65**

### **Leggi ed atti regolamentari**

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

#### **Art. 66**

### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare, il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 80/1997 e s.m.i.

#### **Art. 67**

### **Entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della delibera consiliare di approvazione.

## **Assessore Pol.Sociali, Istruzione, Cultura, Sport**

---

**Da:** "Assessore Pol.Sociali, Istruzione, Cultura, Sport" <adelangela.demaria@comune.saluggia.vc.it>  
**Data:** lunedì 30 maggio 2016 16:46  
**A:** <lavoripubblici@comune.saluggia.vc.it>  
**Cc:** "caizzoalexandro" <caizzoalexandro@gmail.com>; "Ragioneria Saluggia" <ragioneria@comune.saluggia.vc.it>; <daimoku3@gmail.com>  
**Oggetto:** Re: 19 giugno 2016 - Palazzetto dello Sport

Chiedo conferma a LLPP di benessere per soddisfare la richiesta di questa associazione sportiva che opera nell'ambito delle discipline sportive del nostro comune.

Grazie ad

**From:** [Roberto Brollo](#)

**Sent:** Wednesday, May 18, 2016 8:12 AM

**To:** [adelangela.demaria@comune.saluggia.vc.it](mailto:adelangela.demaria@comune.saluggia.vc.it) ; [ragioneria@comune.saluggia.vc.it](mailto:ragioneria@comune.saluggia.vc.it) ; [biblioteca@comune.saluggia.vc.it](mailto:biblioteca@comune.saluggia.vc.it)

**Cc:** [caizzoalexandro](#)

**Subject:** 19 giugno 2016 - Palazzetto dello Sport

Buongiorno,

come da accordi intrapresi tra l'Assessore allo Sport del Comune di Saluggia, signora Demaria, ed il Maestro Alessandro Caizzo dell'A.S.D. DAIMOKU Arti Marziali, con la presente confermo la richiesta della disponibilità del "Palazzetto dello Sport" per il giorno 19 giugno 2016 dalle 9:00 alle 12:00 circa al fine di poter effettuare uno stage di Karate.

Resto a disposizione per eventuali comunicazioni in merito e con l'occasione porgo Cordiali Saluti

Roberto Brollo

A.S.D. DAIMOKU Arti marziali  
Maestro Alessandro Caizzo  
Cell. 340 31 31 264  
Mail: [caizzoalexandro@gmail.com](mailto:caizzoalexandro@gmail.com)

Roberto Brollo  
Cell. 349 55 45 417  
Mail: [daimoku3@gmail.com](mailto:daimoku3@gmail.com)

blog: [daimokuartimarziali.blogspot.com](http://daimokuartimarziali.blogspot.com)  
facebook: Karate Daimoku-MOVE

Sent with [MailTrack](#)