



**COMUNE DI MALALBERGO**  
*Medaglia al Merito Civile*

**SETTORE ECONOMICO  
FINANZIARIO**

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n.  
267/2000,  
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n.42 in data 29/09/2016 DELIBERA ESECUTIVA IL 28/10/2016  
modificato con DELIBERA N. 54 DEL 13/12/2018 esecutiva il 23/01/2019  
modificato con DELIBERA N. 38 DEL 20/12/2023 esecutiva il 31/12/2023*

## Sommario

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....                                             |  |
| Articolo 1 - Finalità del regolamento.....                                        |  |
| Articolo 2 - Principi del regolamento.....                                        |  |
| Articolo 3 - Servizio finanziario e competenze.....                               |  |
| Articolo 4 - Servizio economato.....                                              |  |
| Articolo 5 - Relazione di inizio mandato.....                                     |  |
| Articolo 6 - Relazione di fine mandato.....                                       |  |
| TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....                                        |  |
| Articolo 7 - Il Documento Unico di Programmazione.....                            |  |
| Articolo 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....          |  |
| Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione.....                                     |  |
| Articolo 10 -Pareri sul piano esecutivo di gestione.....                          |  |
| Articolo 11 - Piano degli indicatori di bilancio.....                             |  |
| TITOLO III – LA GESTIONE.....                                                     |  |
| Articolo 12 - Principi contabili della gestione.....                              |  |
| Articolo 13 - Gestione delle entrate e delle spese.....                           |  |
| Articolo 14 - Riscossione.....                                                    |  |
| Articolo 15 - Attivazione delle procedure di riscossione.....                     |  |
| Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....           |  |
| Articolo 17 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....                    |  |
| Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....                         |  |
| Articolo 19 – Impegno.....                                                        |  |
| Articolo 20 - Modalità di esecuzione della spesa.....                             |  |
| Articolo 21 – Lavori pubblici di somma urgenza.....                               |  |
| Artivolo 22 - Registro delle fatture.....                                         |  |
| Articolo 23 - Liquidazione delle spese.....                                       |  |
| Articolo 24 - Variazioni di bilancio.....                                         |  |
| Articolo 25 - Assestamento generale di bilancio.....                              |  |
| Articolo 26 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.....                      |  |
| Articolo 27 - Variazioni di competenza dei Responsabili di settore/servizio.....  |  |
| TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....                                  |  |
| Articolo 28 - Parere di regolarità tecnica e contabile.....                       |  |
| Articolo 29 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario |  |
| Articolo 30 - Finalità e fasi del controllo sugli equilibri finanziari.....       |  |
| TITOLO V – LA TESORERIA.....                                                      |  |
| Articolo 31 - Affidamento del servizio di tesoreria.....                          |  |

|                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| Articolo 32 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....              |  |
| TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE...      |  |
| Articolo 33 - Rendiconto della gestione.....                                 |  |
| Articolo 34 - Resa del conto della gestione e parifica.....                  |  |
| Articolo 35 - Trasmissione alla Corte dei Conti.....                         |  |
| Articolo 36 – Bilancio consolidato.....                                      |  |
| Articolo 37 – Individuazione perimetro di consolidamento.....                |  |
| Articolo 38 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....         |  |
| TITOLO VII - CONTROLLO DI GESTIONE.....                                      |  |
| Articolo 39 – Il controllo di gestione - Rinvio.....                         |  |
| TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI.....                                    |  |
| Articolo 40 – Classificazione del patrimonio.....                            |  |
| Articolo 41 - Valutazione del patrimonio.....                                |  |
| Articolo 42 – Transazioni non monetarie.....                                 |  |
| Articolo 43 - Inventari.....                                                 |  |
| Articolo 44 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili.....       |  |
| Articolo 45 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....                   |  |
| Articolo 46 - Beni mobili non inventariabili.....                            |  |
| Articolo 47 - Universalità di beni mobili.....                               |  |
| Articolo 48 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....       |  |
| Articolo 49 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari.....             |  |
| Articolo 50 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili.....          |  |
| Articolo 51 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione..... |  |
| Articolo 52 - Ricognizione dei beni mobili.....                              |  |
| TITOLO IX – ECONOMATO E AGENTI CONTABILI.....                                |  |
| Articolo 53 – Istituzione del servizio economale.....                        |  |
| Articolo 54 – Obblighi, vigilanza e responsabilità.....                      |  |
| Articolo 55 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....         |  |
| Articolo 56 – Spese economali.....                                           |  |
| Articolo 57 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....                 |  |
| Articolo 58 – Effettuazione delle spese economali.....                       |  |
| Articolo 59 – Anticipazioni straordinarie.....                               |  |
| Articolo 60 – Rendicontazione delle spese.....                               |  |
| Articolo 61 – Riscossioni dirette e competenze degli agenti contabili.....   |  |
| Articolo 62 – Obblighi degli agenti contabili.....                           |  |

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....                 |  |
| Articolo 63 - Organo di revisione economico-finanziaria.....       |  |
| Articolo 64 - Nomina dell’Organo di Revisione.....                 |  |
| Articolo 65 - Funzioni dell’organo di revisione.....               |  |
| Articolo 66 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri..... |  |
| Articolo 67 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico.....    |  |
| <br>TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI.....                    |  |
| Articolo 68 - Pubblicazione.....                                   |  |
| Articolo 69 - Rinvio ad altre disposizioni.....                    |  |
| Articolo 70 – Norme transitorie e finali.....                      |  |

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli enti locali, approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche Tuel), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

### **Articolo 2 - Principi del regolamento**

Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei settori/servizi;
- b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

### **Articolo 3 - Servizio finanziario e competenze**

Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.

Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del Tuel ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Allo stesso compete l'espletamento di tutti gli altri compiti ed attività derivanti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, da disposizioni organizzative interne e dagli organi dell'ente.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario, anche per esigenze temporanee, può essere sostituito con le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, da soggetti:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- c) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale dei dati e delle informazioni forniti dai Responsabili di Settore/Servizi tramite propria determinazione o comunicazione protocollata.

#### **Articolo 4 - Servizio economato**

Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel.

L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dal Titolo IX del presente Regolamento.

#### **Articolo 5 – Relazione di inizio mandato**

Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario/dirigente apicale redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;

- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

## **Articolo 6 – Relazione di fine mandato**

Entro 60 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario/dirigente apicale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

La relazione viene sottoscritta dal sindaco, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 7 – Il Documento Unico di Programmazione**

Il DUP costituisce lo strumento cardine della programmazione ed è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

Entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque nei termini previsti dalla legge, la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni, come definito dall'art. 170 del Tuel. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato

nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

La presentazione potrà avvenire nel corso di una seduta consiliare o con la messa a disposizione mediante invio o deposito del materiale.

Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso da rendersi attraverso mozioni, raccomandazioni, ordini del giorno, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

La nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, unitamente allo schema del bilancio di previsione viene presentata al Consiglio Comunale mediante seduta consiliare o con la trasmissione del materiale ai singoli consiglieri con modalità telematiche, almeno 15 giorni antecedenti la data prevista per la seduta consiliare di approvazione.

La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione viene approvata dal Consiglio contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

Tutte le successive note di aggiornamento al DUP sono deliberate dall'organo consiliare, senza preventiva deliberazione della Giunta comunale.

Il parere di regolarità tecnica per la proposta di Delibera di approvazione del Documento Unico di Programmazione viene espresso dal Segretario Comunale al quale compete la responsabilità del procedimento, previa attestazione conservata agli atti dei pareri dei responsabili di settore, ciascuno per la parte di propria competenza.

## **Articolo 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

Al bilancio di previsione, con riferimento all'arco temporale triennale, sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del Tuel e ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, entro il 30 settembre il responsabile del servizio finanziario - anche sulla base degli eventuali indirizzi elaborati dall'organo

esecutivo – predisporre il bilancio tecnico secondo le indicazioni previste dal par. 9.3 del pc all. 4/1 al d.Lgs. 118/2011. Il bilancio tecnico viene predisposto anche nel caso in cui il DUP non risulti presentato dalla Giunta ovvero deliberato dal Consiglio. In tal caso si terrà conto della programmazione in corso.

Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri, il responsabile finanziario ne dovrà dare immediata notizia all'organo esecutivo ed al Segretario, chiedendo di individuare tempestivamente gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. In tale sede il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio, attraverso:

- in primis la riduzione degli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate;
- in subordine la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e successivamente di quelle inerenti le funzioni fondamentali ovvero un aumento delle entrate.

Entro il 15 ottobre, ricevuto il bilancio tecnico, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione ai fini della predisposizione del progetto di bilancio.

I responsabili di settore, messi a conoscenza delle misure adottate per il ripristino degli equilibri, devono tempestivamente mettere in atto le procedure necessarie a rispettare le scelte operate dalla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale entro il 15 novembre approva lo schema di bilancio, presentato dal responsabile finanziario entro il 20 ottobre, e tutti i documenti allegati, ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale.

In caso la Giunta Comunale intenda modificare le proposte del responsabile finanziario, occorre farne richiesta a quest'ultimo in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre.

In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma precedente deve intendersi automaticamente prorogato.

Successivamente:

- il responsabile finanziario trasmette la proposta di bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
- lo schema del bilancio di previsione e dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, corredato dal parere del revisore, viene presentato al Consiglio Comunale mediante seduta consiliare o con la trasmissione del materiale ai singoli consiglieri con modalità telematiche almeno 15 giorni antecedenti la data prevista per la seduta consiliare di approvazione.

Entro i 6 giorni lavorativi antecedenti alla data fissata per l'approvazione, i consiglieri e la

Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Entro il termine di cui al primo periodo la Giunta comunale può presentare emendamenti al bilancio al fine di recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione nel parere.

Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

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

## **Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di valenza triennale è uno strumento di programmazione esecutiva, redatto ai sensi dell'art. 169 del TUEL, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il bilancio di previsione e approvato dalla Giunta comunale di norma entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

La Giunta, sulla base delle proposte formulate, negozia con i responsabili di settore gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono determinati gli obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Gli obiettivi di primo livello devono essere individuati in coerenza con gli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione.

Con il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre, la Giunta assegna ai responsabili di settore/servizio:

- a) le risorse finanziarie e strumentali definite nel bilancio di previsione;
- b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio.

Il Piano Esecutivo di Gestione assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG secondo le regole della gestione provvisoria.

### **Articolo 10 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

Nella proposta di delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione sono espressi i pareri:

- a) di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili dei Settori interessati qualora sia richiesta la certificazione della fattibilità degli obiettivi di gestione;
- b) di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Qualora venga richiesta il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori interessati, lo stesso viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario previa attestazione conservata agli atti dei pareri dei Responsabili di Settore a certificazione della fattibilità degli obiettivi di gestione.

### **Articolo 11 – Piano degli indicatori di bilancio**

Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 12 - Principi contabili della gestione**

I Responsabili dei Settori/Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

### **Articolo 13 - Gestione delle entrate e delle spese**

Tutte le fasi di gestione delle entrate e delle spese sono disciplinate dagli artt. dal 178 al 185 del TUEL.

Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile preposto al Settore/Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Responsabile del Settore/Servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, con atto gestionale o con comunicazione protocollata da inviare al Servizio Finanziario.

La determinazione e la comunicazione di cui sopra dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 179 del TUEL.

Il Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento, provvede alla registrazione e al rilascio del parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL.

Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto individuato con proprio provvedimento, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Tuel.

## **Articolo 14 - Riscossione**

La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento sul conto bancario di tesoreria;
- b) mediante versamento su conti correnti postali intestati all'ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione e agenti contabili interni;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.).

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

## **Articolo 15 - Attivazione delle procedure di riscossione**

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino

alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati. Qualora non previste dagli specifici regolamenti, le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dal regolamento per la riscossione coattiva delle entrate.

Ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla compilazione dei ruoli/liste di carico dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dal vigente Regolamento.

## **Articolo 16 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

## **Articolo 17 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

**1.** Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

**2.** Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ed ogni volta in cui la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

## **Articolo 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i Servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## **Articolo 19 – Impegno**

Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Settore al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Salvo casi di motivata urgenza, di norma non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

## **Articolo 20 - Modalità di esecuzione della spesa**

Il Responsabile che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

## **Articolo 21 – Lavori pubblici di somma urgenza**

I lavori pubblici di somma urgenza possono essere effettuati nei tempi e con le modalità previste dall'art. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010

## **Articolo 22 – Registro delle fatture**

La Fattura Elettronica è stata introdotta con la Legge n. 244/2007 .

In base all'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 le pubbliche amministrazioni adottano un registro unico delle fatture.

Il servizio finanziario, ricevuta la fattura elettronica, provvede entro 3 giorni ad assegnarla al settore competente. Il servizio finanziario può, contemporaneamente all'assegnazione, annotare il rifiuto qualora siano presenti errori di compilazione relativi all'assoggettamento ad Iva.

Il responsabile del settore competente, effettuate le verifiche necessarie, entro 5 giorni dalla messa a disposizione di cui al precedente punto, provvede all'accettazione della fattura. Nel caso la fattura risulti priva di alcuni elementi (CIG,CUP) o presenti irregolarità, errori o inesattezze, il responsabile del settore competente provvede a comunicare il rifiuto al servizio finanziario, fattura indicando le motivazioni.

Il settore finanziario provvede ad elaborare l'accettazione o il rifiuto delle fatture entro 15 gg dalla ricezione al protocollo.

Il D. Lgs n. 231/2002, aggiornato dal D. Lgs. 192/2012, dispone che i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali il cui debitore sia una pubblica amministrazione debbano essere effettuati entro 30 giorni dalla data di protocollo, qualora siano indicati tempi inferiori la fattura può essere rifiutata dal settore finanziario tranne i casi adeguatamente motivati.

## **Articolo 23 – Liquidazione delle spese**

I servizi competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui e' subordinato l'obbligo per l'Ente di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale.

Almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza l'atto deve essere trasmesso al servizio finanziario da parte del Responsabile del settore competente, dallo stesso sottoscritto e completo di tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i controlli ed il seguito di competenza.

I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione trasmessa dal Responsabile del servizio interessato e riguardano:

- ⇒ che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- ⇒ che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- ⇒ che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

Qualora la liquidazione, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, 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.

Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione e la conservazione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre

2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il settore/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Il servizio finanziario provvede prima di effettuare il pagamento alla verifica della sussistenza della regolarità ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973. Qualora la verifica dia esito negativo, il settore finanziario provvede ad attivare le procedure di legge, dandone immediata comunicazione al competente settore ed al fornitore interessato.

## **Articolo 24 - Variazioni di bilancio**

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel.

Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- b) dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei Responsabili dei Servizi.

Con cadenza semestrale (30/6 e 31/12) alla prima data utile, sono comunicate al Consiglio comunale, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel.

In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'art. 175, comma 4, del Tuel. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere dell'organo di revisione.

## **Articolo 25 - Assestamento generale di bilancio**

La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta

comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del Tuel.

## **Articolo 26 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei responsabili dei settori
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario comunale/dirigente apicale.

## **Articolo 27 - Variazioni di competenza dei Responsabili di settore**

Sono di competenza del responsabile finanziario, o suo sostituto, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel:

- lett.c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-*quinqies* del Tuel;
- lett.d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- lett.e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Sono di competenza del responsabile del settore competente le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel:

- lett.a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- lett.b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118.
- lett.e-bis) le variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del d. lgs. 118/2011.

Le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) – e-bis) sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Articolo 28 - Parere di regolarità tecnica e contabile**

I pareri di regolarità tecnica e contabile rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis in combinato disposto con l'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Ad esclusione dei meri atti di indirizzo (art. 49 TUEL), su ogni proposta di deliberazione viene espresso il parere di regolarità tecnica, da parte del Responsabile di Settore. Nelle ipotesi di provvedimenti che coinvolgano la competenza di settori diversi, il Responsabile del Settore al quale sono state assegnate le risorse acquisisce il parere degli altri responsabili interessati.

La proposta viene quindi trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per:

- l'apposizione del parere di regolarità contabile e/o del visto di copertura;
- l'attestazione che la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Ai fini della resa del parere regolarità contabile il responsabile del settore competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi.

Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

### **Articolo 29 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel. La segnalazione di cui sopra è inviata ai soggetti indicati dal comma 6 dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

L'organo competente provvede al riequilibrio della gestione nei tempi e modi previsti dal comma 6 dell'art.153 del D.Lgs.267/2000.

Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 30 - Finalità e fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

In sede di approvazione del bilancio il responsabile del servizio finanziario ed il revisore accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche il rispetto degli obiettivi e vincoli di bilancio definiti dall'ordinamento contabile. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute dai responsabili:

1. verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
2. suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri

Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari.

## **TITOLO V – LA TESORERIA**

### **Articolo 31 - Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche

amministrazioni.

### **Articolo 32 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

A seguito di nuova elezione del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- a) Segretario Comunale;
- b) Organo di revisione economico finanziario;
- c) Sindaco subentrante;
- d) Sindaco uscente;
- e) Responsabile finanziario

La verifica di cui al comma 1 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Articolo 33 - Rendiconto della gestione**

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto, di norma entro il 20 marzo, da sottoporre alla successiva approvazione consiliare, corredato degli allegati previsti dalla legge.

Lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri tutti i documenti ed elaborati riportati all'art. 227 comma 2 del TUEL oltre a quelli previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. In caso di mancata approvazione si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del Tuel.

### **Articolo 34 - Resa del conto della gestione e parifica**

La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 223 del Tuel e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- a) da atto delle operazioni di verifica svolte;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) dispone la trasmissione al Consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Entro il 30 gennaio deve avvenire la resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'art. 233 del Tuel.

La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 35 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

### **Articolo 36 – Bilancio consolidato**

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

### **Articolo 37 – Individuazione perimetro di consolidamento**

Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente

provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

### **Articolo 38 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente art. 37 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.

Il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del Tuel.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## **TITOLO VII - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 39 – Il controllo di gestione – Rinvio.**

**1.** L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Articolo 40 – Classificazione del patrimonio**

Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

Il passaggio dei beni patrimoniali da una categoria all'altra è disposto con provvedimento

deliberativo della Giunta comunale.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 41 - Valutazione del patrimonio**

La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 42 - Transazioni non monetarie**

Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permuta di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing*, ecc.

Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Le transazioni non monetarie si possono regolarizzare, cioè iscrivere a bilancio, entro il 2° esercizio successivo all'approvazione del collaudo. A tal fine il Responsabile di settore interessato deve trasmettere tempestivamente al servizio finanziaio l'atto di collaudo completo delle informazioni necessarie all'inserimento nel patrimonio.

#### **Articolo 43 - Inventari**

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 458.

Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

## **Articolo 44 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il Fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. La documentazione relativa ai crediti di cui al presente articolo deve essere conservata dal settore competente responsabile dell'entrata, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

## **Articolo 45 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario sulla base delle comunicazioni pervenute dai consegnatari dei beni (carico, scarico, variazione ubicazione e variazione consegnatario). A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Il Servizio Finanziario, di norma entro il 28 febbraio, provvede all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono riscontrate con le scritture contabili e costituiscono allegati al rendiconto di gestione.

## **Articolo 46 - Beni mobili non inventariabili**

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti all'inventariazione deve essere imputata al titolo I della parte spesa del bilancio.

Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

## **Articolo 47 - Universalità di beni mobili**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00 IVA compresa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

## **Articolo 48 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del consegnatario.

In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili.

Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti al successivo art. 49. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

## **Articolo 49 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

I consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al servizio finanziario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo per l'aggiornamento degli inventari.

## **Articolo 50 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

In relazione alle modalità organizzative dell'ente, viene nominato consegnatario dei beni con la qualifica di agente contabile ciascun Responsabile di settore nominato ai sensi dell'art. 107 del TUEL con provvedimento del Legale Rappresentante, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al settore/servizio cui è preposto.

## **Articolo 51 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione**

La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.

In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni mobili, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene tempestivamente comunicato dal consegnatario del bene al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e del servizio finanziario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene per il riscontro, da parte del servizio finanziario, nelle scritture contabili. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Il discarico dei beni dall'inventario che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) la data di dismissione del bene;
- c) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- d) i motivi del discarico.

## **Articolo 52 - Ricognizione dei beni mobili**

Periodicamente deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- a) verificare lo stato di conservazione;
- b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
- c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto

di:

- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- b) errori materiali di registrazione;
- c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico e per i beni deteriorati o distrutti, si dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

Qualora si rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

Per i beni indicati ai commi 3 e 4, il scarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

Il provvedimento di scarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

Se durante la ricognizione dei beni mobili si riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

## **TITOLO IX ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

### **Art. 53- Istituzione del servizio economale**

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

L'Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Responsabile.

La gestione amministrativa dell'Economo è affidata al dipendente di ruolo individuato su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico oppure da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" dal responsabile del servizio finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 54- Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, c. , D.Lgs. 267/2000)**

L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### **Art. 55- Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 56 - Spese economali**

L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;

- c) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- d) spese per procedure esecutive e notifiche;
- e) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- f) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- g) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- h) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

#### **Art. 57- Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale previsto nell'apposito capitolo di spesa del titolo 7.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9.

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art. 58- Effettuazione delle spese economali**

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'economo o suo sostituto mediante emissione di buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a madre e figlia.

Ciascun buono deve indicare il capitolo del bilancio a cui va imputata la spesa, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

L'economo effettua i pagamenti con le seguenti modalità:

- rimborso al Responsabile di Settore dell'importo da questi anticipato, dietro presentazione dell'originale della documentazione comprovante la spesa sostenuta e sottoscrizione del buono a quietanza della somma ricevuta;
- pagamento diretto al fornitore, che sottoscrive il buono a quietanza della somma ricevuta, dell'importo risultante dal provvedimento di liquidazione predisposto dal Responsabile del Settore richiedente;
- bonifico bancario o versamento su conto postale a favore del fornitore per l'importo indicato nel provvedimento di liquidazione predisposto dal Responsabile del Settore richiedente. La quietanza è data dalla ricevuta bancaria o postale rilasciata all'economo.

La documentazione comprovante la spesa deve indicare in dettaglio i beni acquistati, ove ciò non sia possibile il Responsabile di Settore o suo incaricato rilascia apposita dichiarazione che consenta l'individuazione dei beni.

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

### **Art. 59 Anticipazioni straordinarie**

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del settore può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

### **Art. 60 - Rendicontazione delle spese**

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

I rendiconti devono dare dimostrazione:

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

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Art. 61 Riscossioni dirette e competenza degli agenti contabili**

Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Responsabile del settore interessato può con proprio atto individuare il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del responsabile finanziario, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

## **Art. 62- Obblighi degli agenti contabili**

Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Gli agenti contabili rendono il conto come previsto dall'art. 34 del presente regolamento.

## **TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 63 - Organo di revisione economico-finanziaria**

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta

anche verbale al Segretario comunale/dirigente apicale o ai Responsabili di Settore/servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

- b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

#### **Articolo 64 - Nomina dell'Organo di Revisione**

L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.

Ai fini di cui al comma 1, i componenti dell'Organo di Revisione estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Il Consiglio comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di revisione entro i limiti di legge (art. 241 Tuel).

#### **Articolo 65 - Funzioni dell'organo di revisione**

La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del Tuel.

All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito agli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

## **Articolo 66 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulle proposta di deliberazioni consiliari entro i termini specificamente previsti nel presente Regolamento. Qualora non sia indicato apposito termine, il parere è reso entro 5 giorni dal ricevimento dalla proposta di deliberazione o dalla richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale/dirigente apicale e dai Responsabili di Settore/Area interessati.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Articolo 67 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

L'organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 33

Il revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 68 - Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.

### **Articolo 69 - Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Tuel ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e/o incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 70 – Norme transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 63 in data 22/07/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.