

*COMUNE DI ACQUAPENDENTE*

*PROVINCIA DI VITERBO*

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

*adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000*

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 53 in data 21.12.2018*

---

# INDICE

---

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Disciplina delle procedure
- Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Articolo 5 – Servizio finanziario
- Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Articolo 8 - Contabilità fiscale

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

- Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Articolo 10 - Documento unico di programmazione (DUP)
- Articolo 11 – Schema del bilancio di previsione
- Articolo 12 – Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Articolo 14 – Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Articolo 15 – Allegati al bilancio di previsione
- Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione
- Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 19 - Utilizzazione fondo di riserva
- Articolo 20 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati
- Articolo 21 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione
- Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Articolo 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

- Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno
- Articolo 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture
- Articolo 29 - Visto di compatibilità monetaria
- Articolo 30 - Liquidazione delle spese
- Articolo 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

## **TITOLO VII - RENDICONTAZIONE**

- Articolo 32 - Rendiconto della gestione – Procedura
- Articolo 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Articolo 34 - Conti economici di dettaglio
- Articolo 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- Articolo 36 - Contabilità economico-patrimoniale

---

Articolo 37 - Conto economico

### **TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

Articolo 38 - Stato patrimoniale  
Articolo 39 - Inventario  
Articolo 40 - Beni non inventariabili  
Articolo 41 - Universalità di beni  
Articolo 42 - Automezzi  
Articolo 43 - Consegna dei beni  
Articolo 44 - Assegnazioni di beni immobili  
Articolo 45 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

### **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 46 - Revisore dei conti  
Articolo 47 - Funzioni del Revisore  
Articolo 48 - Trattamento economico

### **TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

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

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

Articolo 51 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria  
Articolo 52 - Obblighi del comune verso il tesoriere  
Articolo 53 - Obblighi del tesoriere verso il comune  
Articolo 54 - Verifiche di cassa  
Articolo 55 - Anticipazioni di tesoreria

### **TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

Articolo 56 - Servizio economato  
Articolo 57 - Affidamento servizio  
Articolo 58 - L'economista agente contabile  
Articolo 59 - Riscossioni dell'economista  
Articolo 60 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economista  
Articolo 61 - Modalità di pagamento  
Articolo 62 – Anticipazione  
Articolo 63 - Scritture contabili dell'economista  
Articolo 64 - Versamenti delle somme riscosse  
Articolo 65 - Speciali anticipazioni  
Articolo 66 – Rendiconto  
Articolo 67 - Rendiconto generale annuale  
Articolo 68 - Oggetti ritrovati  
Articolo 69 - Custodia dei beni pignorati  
Articolo 70 - Rendiconto finale  
Articolo 71 - Gli agenti contabili  
Articolo 72 - L'anagrafe degli agenti contabili  
Articolo 73 - Incaricati interni della riscossione  
Articolo 74 - Sostituzioni  
Articolo 75 - Resa dei conti degli agenti contabili

### **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 76 - Leggi e atti regolamentari  
Articolo 77 - Norme abrogate  
Articolo 78 - Entrata in vigore del regolamento

---

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in 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.

### Articolo 2 - Disciplina delle procedure

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

### Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli 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 (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 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 e integrazioni degli elementi forniti.

### Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Articolo 5 – Servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio 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'art. 151, D.Lgs. 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 di previsione finanziario e 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 (trenta).

5. Al servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e le 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.

## **Articolo 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

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 finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 3 giorni 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.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

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 può essere rilasciato verbalmente e successivamente riportato per iscritto in sede di sedute degli organi di cui al primo comma in relazione a possibili modifiche della proposta di deliberazione.

5. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali che non sono coerenti con il Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'art. 170, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

6. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

---

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **Articolo 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

### **Articolo 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili 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.

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio**

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- il documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione (PEG), comprensivo del piano delle *performance*;
- il piano degli indicatori di bilancio.

### **Articolo 10 - Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato..

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

---

La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

**3.** Con la eventuale nota di aggiornamento al DUP, che deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente, il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

### **Articolo 11 – Schema del bilancio di previsione**

**1.** Entro i 60 giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, 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 finanziario: le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

**2.** Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione del sindaco e dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

### **Articolo 12 – Predisposizione del bilancio di previsione**

**1.** Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, entro i 10 (dieci) giorni precedenti la data di approvazione ultima prevista dalla normativa.

**2.** Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione e il parere del responsabile del servizio finanziario.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario presenta gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziaria ai fini del rilascio entro 7 (sette) giorni della propria relazione-parere.

**4.** Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso ai consiglieri comunali a mezzo notifica e/o con avviso all'albo online del Comune.

**5.** A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

### **Articolo 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

**1.** I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 (cinque) 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 presentati in 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.

#### **Articolo 14 – Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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 20 (venti) giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

#### **Articolo 15 – Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, c. 3, D.Lgs. 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 quali, ad esempio:

- a. la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
- b. il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
- c. la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
- d. il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
- e. il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- f. ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

#### **Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 20 (venti) giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziari, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10, D.Lgs. 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 e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, individuando:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli stanziamenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici e 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 responsabilità 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 finanziario 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. 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, D.Lgs. n. 267/2000.

5. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 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, per 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.

#### **Articolo 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 del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ne riferisce alla Giunta comunale.

### **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 19 - Utilizzazione fondo di riserva**

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.

#### **Articolo 20 - Richiesta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati**

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 la rimodulazione della dotazione finanziaria.

3. La Giunta comunale, entro i 15 (quindici) 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, c. 2, lett. b), e c. 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 21 - Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione**

- 
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'art. 42, 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, c. 3, 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, c. 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 del responsabile del servizio finanziario su richiesta dei responsabili dei servizi. I provvedimenti di variazione sono comunicati trimestralmente alla giunta.
  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 e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## **Articolo 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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, c. 2, 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.

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Articolo 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

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 (dieci) giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'art. 179 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.

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

**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.

## **Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso**

**1.** Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

**2.** La redazione dell'ordinativo d'incasso viene effettuata su supporto informatico. Deve essere sempre possibile la stampa del documento.

**3.** La firma degli ordinativi di incasso deve essere effettuata 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 15 (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, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

11. La regolarizzazione delle somme riscosse dal tesoriere avviene mediante emissione di ordinativi di incasso ai sensi dell'art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili di cui all'articolo 56 e seguenti effettuano il versamento alla tesoreria comunale almeno entro il 15 di ogni mese di ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

2. Se le scadenze di cui al comma 1 cadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economista e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse secondo la 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.

#### **Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario 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, entro 2 (due) giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e 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 scarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il scarico.



---

## **TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE**

### **Articolo 27 - Assunzione degli atti di impegno**

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, c. 2, D.Lgs. 267/2000 sono 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 3 (tre) giorni dalla adozione.
4. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, c. 7, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria restituisce la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
5. Il contenuto del visto di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'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 proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

### **Articolo 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, c. 1, D.Lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) codice univoco di contabilità (n. impegno);
  - 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, D.P.R. 602/73;
  - b) nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.
3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, 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) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà 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;
- 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 ulteriormente previsto;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

## **Articolo 29 - Visto di compatibilità monetaria**

1. Ciascun funzionario responsabile di spesa è obbligato a fornire al responsabile del servizio 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 finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio da allegare al bilancio di previsione.
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 pareggio di bilancio; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e 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.

## **Articolo 30 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'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 è adottato sotto forma di determinazione dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e 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 e il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicandone 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 sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, di norma almeno 15 (quindici) 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'art. 3 L. 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:*  
- *contratti sotto soglia ex art. 36, D.Lgs. n. 50/2016;*  
- *incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001;*  
- *contratti aventi per 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 a un'altra amministrazione aggiudicatrice oppure a un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base a 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.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

**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, c. 4, D.Lgs. 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, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale 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 determinazioni, 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 a 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.

### **Articolo 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

**1.** L'unità organizzativa del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

**2.** La redazione dell'ordinativo di pagamento deve essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. 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 finanziario.

**4.** Il servizio 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 finanziario o da un suo sostituto appositamente individuato e devono essere sottoscritti con firma digitale. La trasmissione avviene 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, c. 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**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 economale solo per i casi previsti dal regolamento.

## **TITOLO VII - RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 32 - Rendiconto della gestione – Procedura**

**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 e 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 crediti di dubbia e difficile esazione;
- b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- d) i debiti insussistenti o prescritti;
- e) i crediti e i 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;
- f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano 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.

---

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

**10.** Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione. Alla deliberazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

**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 al revisore dei conti 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 del revisore dei conti e 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.

### **Articolo 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

**1.** Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

**2.** Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 34 - Conti economici di dettaglio**

**1.** Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

---

### **Articolo 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

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

### **Articolo 36 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. Si rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Articolo 37 – Bilancio Consolidato**

1. Si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Articolo 38 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 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.

### **Articolo 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 e 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 IVA;
- 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.

#### **Articolo 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 e 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.

#### **Articolo 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 all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio.

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.

#### **Articolo 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 mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

#### **Articolo 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; in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del titolare.

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 e 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 e 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.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 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.

### **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 46 - Revisore dei conti**

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 D.L. 138/2001.

2. Il Revisore si avvale principalmente del Servizio 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'art. 239, c. 4, TUEL.

---

## **Articolo 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 DUP e di bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro tre giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; il parere è preventivo sulle proposte di deliberazione di variazione al sottoposte al Consiglio, è successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti 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 e 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;
- h) 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 successivo art. 54;
- k) referto immediato al Consiglio comunale e 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.

## **Articolo 48 - Trattamento economico**

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

# **TITOLO X - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **Articolo 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 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 e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:

- a) il rispetto delle norme di attuazione dell'art. 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 delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
- g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
- h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
- i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;
- j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
- k) 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 originino debiti fuori bilancio;
- l) 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.

#### **Articolo 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 sia 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.** Qualsivoglia 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.** Con periodicità quadrimestrale, o più ravvicinata se necessario, i responsabili dei servizi, in modo particolare i funzionari del settore tecnico, dovranno rivedere, rispettivamente, le previsioni dei pagamenti relativi alle spese e delle entrate anche in conto capitale, segnalando con tempestività al servizio finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del pareggio di bilancio. Il servizio 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. Il Servizio Finanziario trasmetterà con cadenza quadrimestrale apposita informativa alla Giunta comunale circa l'evoluzione delle dinamiche relative agli equilibri di bilancio.

---

**7.** Il servizio 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 prospettive, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con tempestività a informare la Giunta comunale, l'organo di revisione, i Responsabili e 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, c. 6, TUEL (segnalazioni obbligatorie).

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

### **Articolo 51 - Affidamento 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 e 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 TUEL, mediante procedura a evidenza pubblica e/o in via diretta in relazione all'importo stimato contrattuale e secondo le norme vigenti in materia di appalti.

**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 e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di Tesoreria.

### **Articolo 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 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 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 e 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 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 finanziario;
  - h) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

**3.** Il Servizio Affari generali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto comunale e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le partecipazioni di nomina degli Amministratori comunali e la copia della deliberazione di nomina del Revisore dei conti.

### **Articolo 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 e assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali e 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 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 finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, 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.

#### **Articolo 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 dei conti.

**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 esemplare sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Revisore del conto e un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario.

#### **Articolo 55 - Anticipazioni di tesoreria**

**1.** La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

**2.** Le anticipazioni di cui al comma precedente 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.

## **TITOLO XII – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

#### **Articolo 56 - Servizio economato**

**1.** E' istituito presso questo ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente capo.

---

### **Articolo 57 - Affidamento servizio**

1. Il servizio economato è affidato, al servizio finanziario.

2. La Giunta Comunale nomina, nell'ambito del personale dell'area economico - finanziaria di qualifica non inferiore alla categoria "C", l'economista comunale, il quale svolge il servizio secondo le norme del presente regolamento, ed agisce sotto la vigilanza del responsabile stesso.

### **Articolo 58 - L'economista agente contabile**

1. L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità.

### **Articolo 59 - Riscossioni dell'economista**

1. L'economista provvede a riscuotere:

- a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- b) riscossioni varie che non pervengono tramite conto corrente postale e che non sono riscosse dai vari agenti contabili, in quanto non di competenza;
- c) diritti di segreteria;
- d) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;
- e) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;
- f) contributi dei servizi a domanda individuale;
- g) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
- h) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico o direttamente dagli agenti contabili nelle materie di competenza.

### **Articolo 60 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economista**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

1. spese minute di piccola entità o urgenti per soddisfare i fabbisogni correnti degli uffici e servizi comunali;
2. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa economale al momento della richiesta.

2. L'economista provvede all'ordinazione e, nei limiti dell'anticipazione, al pagamento delle seguenti spese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dietro richiesta dei responsabili dei servizi:

- a) minute spese d'ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- b) piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;
- c) piccole note e fatture per servizi diversi;
- d) piccole spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e somministrazioni ai militari ecc.;
- e) spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;
- f) rimborsi indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo;
- g) qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio o qualunque spesa, il cui importo non superi il limite massimo di spesa di cui ai successivi articoli;
- h) riviste, quotidiani e pubblicazioni varie, abbonamenti;
- i) spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- l) acconti per spese viaggi o e indennità missione, queste ultime nei limiti dell'ammontare non soggetto ad IRPEF, ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.
- m) spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- n) carte e valori bollati;
- o) spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- p) spese contrattuali;
- q) spese postali;

- 
- r) tasse di proprietà di veicoli e automezzi;
  - s) somme per interventi a carattere assistenziale;
  - t) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

3. L'economista è autorizzato ad eseguire ordinazioni e relativi pagamenti, di cui al precedente articolo, nel limite massimo di ciascun pagamento di € 500,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

4. il limite di importo delle spese di cui al comma precedente può essere superato per le seguenti tipologie di spesa:
- spese postali;
  - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal comune);
  - spese per tasse di proprietà dei veicoli;
  - spese di cui all'art. 60 co.3.

#### **Articolo 61 - Modalità di pagamento**

1. Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale), il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento.

2. La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

#### **Articolo 62 – Anticipazione**

1. All'inizio di ciascun anno, è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione denominato "fondo economale" pari ad €. 30.000,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente capo.

2. l'erogazione dell'anticipazione avverrà in tranches, fino ad un massimo di €. 7.500,00 a trimestre.

3. al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo IX e nel contempo è emesso mandato di pagamento sul rispettivo capitolo del titolo VII per la nuova anticipazione.

#### **Articolo 63 - Scritture contabili dell'economista**

1. Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere:

- a) un registro generale di cassa;
- b) bollettari per i servizi di riscossione.

2. Il registro se cartaceo sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

3. Sia il giornale di cassa, che il bollettario di riscossione possono essere tenuti con sistemi informatici.

#### **Articolo 64 - Versamenti delle somme riscosse**

1. All'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziari per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio.

2. Tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il giorno 15 di ogni mese direttamente al tesoriere, ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

---

3. Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.

4. L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed i rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

#### **Articolo 65 - Speciali anticipazioni**

1. Per particolari esigenze può essere disposta con determinazione del responsabile del settore interessato, una anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. In questi casi la spesa potrà essere compresa entro il limite massimo di € 1.000.00, oltre I.V.A. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

2. L'anticipazione di cui al precedente comma dovrà essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.

3. Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.

4. L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

5. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

#### **Articolo 66 – Rendiconto**

1. Almeno una volta ogni trimestre e entro 15 gg. dalla fine di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del settore finanziario, l'economista presenterà il rendiconto dell'anticipazione corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

2. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.

3. Effettuati i controlli, il responsabile del servizio finanziario emetterà apposita determinazione di approvazione del rendiconto dell'economista, con la quale verrà disposta anche la reintegrazione della somma anticipata la quale sarà versata nelle casse del tesoriere entro 5 gg. dall'approvazione del rendiconto previa emissione di reversale d'importo eguale alla somma anticipata.

4. la redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

#### **Articolo 67 - Rendiconto generale annuale**

1. L' economista entro due mesi dal termine dell'esercizio è tenuto a rendere il conto generale di cassa, nel rispetto del TUEL.

#### **Articolo 68 - Oggetti ritrovati**

1. Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari! dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

2. Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

3. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

---

4. Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Articolo 69 - Custodia dei beni pignorati**

1. I beni pignorati dall'esattore comunale per mancato pagamento di tributi locali o al sensi dell'art. 73 del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 sono ricevuti in custodia dall'economista o dal magazziniere a seconda del volume e della natura degli stessi, per i quali non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero ad essi affidati.

2. Qualora per la conservazione delle cose di cui all'articolo precedente occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Articolo 70 - Rendiconto finale**

1. L'economista entro due mesi dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto generale di cassa nel rispetto delle disposizioni contenute nel TUEL.

#### **Articolo 71 - 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'Economista, i Responsabili consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione della Giunta Comunale, 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.

#### **Articolo 72 - 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.

#### **Articolo 73 - Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con con deliberazione della Giunta Comunale.

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 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.

7. 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 comunale.

#### **Articolo 74 - 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.

#### **Articolo 75 - 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 rendiconto, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

### **TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 76 - Leggi e 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*;
- 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 e i regolamenti regionali;
- d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

#### **Articolo 77 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Articolo 78 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.