

**COMUNE DI MORUZZO**

**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
ED ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28/11/2013

## **INDICE**

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 3 Organizzazione del Servizio Economico-Finanziario
- Art. 4 Disciplina del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria
- Art. 5 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 6 Contabilità fiscale
- Art. 7 Bilancio di previsione
- Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 9 Bilancio di previsione - presentazione di emendamenti
- Art. 10 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 11 Piano risorse ed obiettivi
- Art. 12 Predisposizione e gestione del piano risorse ed obiettivi
- Art. 13 Fondo di riserva
- Art. 14 Accertamento e gestione delle entrate
- Art. 15 Riscossione delle entrate
- Art. 16 Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni
- Art. 17 Gestione delle spese
- Art. 18 Impegno di spesa
- Art. 19 Liquidazione delle spese
- Art. 20 Ordinazione e pagamento
- Art. 21 Rendiconto della gestione
- Art. 22 Beni comunali – inventari
- Art. 23 I consegnatari dei beni mobili
- Art. 24 Categorie dei beni non inventariabili
- Art. 25 I consegnatari dei beni immobili
- Art. 26 Organo di revisione
- Art. 27 Controllo di gestione
- Art. 28 Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 29 Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 30 Affidamento del servizio di tesoreria – procedura
- Art. 31 Istituzione del servizio di economato
- Art. 32 Agenti contabili
- Art. 33 Anticipazioni all'economo
- Art. 34 Attività dell'economo - limiti
- Art. 35 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 36 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 37 Controllo del servizio di economato
- Art. 38 Conto della gestione
- Art. 39 Entrata in vigore del presente regolamento

## **ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di MORUZZO ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del D. L.gs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, della L. R. n. 1 09.01.2006, e dello Statuto comunale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **ART. 2 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI**

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, provvedono a comunicare ogni elemento utile al fine della valutazione dei risultati conseguiti.

## **ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. È istituito il Servizio Economico-Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La direzione è affidata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario nominato dal Sindaco. Al medesimo Responsabile compete l'organizzazione e la direzione del Servizio secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le relative funzioni sono attribuite a chi legittimamente lo sostituisce.

## **ART. 4 DISCIPLINA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In caso di assenza o impedimento il parere è espresso da chi legittimamente lo sostituisce. Il parere è rilasciato di norma entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al soggetto proponente entro il termine di cui al precedente comma.
3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Il visto è rilasciato di norma entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario qualora non dia parere favorevole entro i termini stabiliti dal presente articolo o dia parere negativo con motivazioni risultate poi insussistenti risponde di ogni ritardo che ciò ha provocato all'azione amministrativa.

## **ART. 5 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione Economico – Finanziaria, di norma

entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

#### **ART. 6 CONTABILITÀ FISCALE**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. 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.

#### **ART. 7 BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario, nei termini stabiliti da quest'ultimo, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del Bilancio Pluriennale. Di norma entro il 30<sup>a</sup> giorno antecedente il termine fissato dalla legge per l'approvazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili di tutti i servizi, deve mettere a disposizione dell'organo esecutivo e del Segretario comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, nonché delle previsioni per gli esercizi successivi.

2. Le proposte di cui al comma precedente sono verificate ed elaborate dal Servizio Economico-Finanziario di concerto con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il Servizio Economico-Finanziario predispone un primo schema di Bilancio Annuale e di Bilancio Pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

#### **ART. 8 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. L'adozione dello schema di Bilancio Annuale di Previsione, della Relazione Previsionale e Programmatica, dello schema di Bilancio Pluriennale e del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sono comunicati ai consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

2. Gli elaborati di cui al comma precedente unitamente agli allegati obbligatori e alla relazione dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria sono depositati nel medesimo termine presso la segreteria comunale.

#### **ART. 9 BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, nei 10 giorni successivi al termine indicato al precedente art. 8, emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267, nonché il parere dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria.

#### **ART. 10 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI**

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti, i bilanci potranno essere illustrati ricorrendo anche a criteri esplicativi che privilegino la comprensione dell'azione amministrativa programmata.

#### **ART. 11 PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**

1. Con il bilancio di previsione sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. Allo scopo la Giunta approva entro 60 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Piano delle Risorse ed obiettivi (Pro). In tal modo si attua la distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione che vengono affidate ai responsabili dei servizi.

2. Il Piano Risorse ed Obiettivi ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

3. Il P.R.O. che è lo strumento di responsabilizzazione dei responsabili dei servizi sul raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta:

a) dispone la graduazione delle risorse di entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

b) individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

#### **ART. 12 PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**

1. Con la deliberazione di approvazione del del P.R.O., la Giunta Comunale individua:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili dei servizi cui sono affidati gli obiettivi.

2. I Responsabili degli obiettivi del piano dovranno informare la Giunta Comunale sulle varie fasi d'avanzamento ed eventuali difficoltà nei tempi necessari affinché questa possa assumere le iniziative che le competono per prevenire i ritardi che potrebbero danneggiare l'azione amministrativa.

3. Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause. La Giunta Comunale adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni e li comunicherà tempestivamente al Responsabile del Servizio.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

5. Al fine di garantire le esigenze funzionali dell'Ente con atto del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario possono essere apportate, mediante storno di fondi tra capitoli della stessa funzione, servizio ed intervento, modifiche alle dotazioni assegnate previa acquisizione del parere favorevole dei Responsabili dei Servizi interessati. Di tali modifiche sarà data comunicazione alla Giunta Comunale.

#### **ART 13 FONDO DI RISERVA**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267.

2. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale - di norma - nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva non sono variazioni di bilancio e non necessitano del parere dell'organo di revisione.

#### **ART. 14 ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, e la scadenza.

2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al precedente articolo 12. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata comunica al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario i dati necessari ai fini dell'accertamento.

3. Quando il Responsabile del Procedimento è anche Responsabile del Servizio Economico-Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

4. Al fine della predisposizione del Conto del Bilancio il Responsabile del Procedimento di cui al precedente comma 1. comunica al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'ammontare definitivo degli accertamenti d'entrata di sua competenza la cui riscossione avverrà in conto residui e l'elenco dei residui attivi da eliminare in tutto o in parte ai sensi del comma precedente.

5. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:

- a) le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ;
- b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione o provvedimenti amministrativi equivalenti;
- c) le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sulla base delle deliberazioni, determinazioni o contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- f) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) le entrate per oneri urbanizzazione (primaria e secondaria) e il contributo relativo al costo di costruzione vengono accertati all'atto del ritiro del permesso di costruire;
- h) l'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

#### **ART. 15 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle entrate iscritte in bilancio è effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione dell'Ente; - indicazioni del debitore;
- b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; - la causale del versamento;
- c) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- d) la codifica;
- e) il codice Siope;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- i) ogni altro elemento previsto normativamente.

3.L' ordinativo è emesso a cura del Servizio Economico Finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione degli ordinativi i di incasso, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.

4.Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche informatizzata.

5.Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione anche telematica al Comune per il rilascio degli ordinativi di incasso.

6. Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità comunque non superiori ad euro 20,00 qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario per la cancellazione dell'accertamento. La rinuncia a crediti di importo superiore può avvenire solo per eccezionali circostanze che emergano a seguito di dettagliata e motivata relazione dalla quale emerga in modo incontrovertibile che le spese per la riscossione del credito superano il credito stesso.

7. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con specifico provvedimento effettueranno il versamento delle somme riscosse

## **ART. 16 VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. L'Economo, designato con provvedimento del responsabile del Servizio Economico Finanziario, e gli agenti contabili interni, designati con provvedimento del responsabile del servizio al quale è stata affidata con il P.R.O. la gestione delle attività afferenti alle risorse da riscuotere, versano le somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il quinto giorno festivo dalla loro riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme riscosse vengono annotate in appositi registri o bollettari e versate trimestralmente o anche antecedentemente se superano l'importo di euro 500,00.
2. L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

## **ART. 17 GESTIONE DELLE SPESE**

1. Gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le fasi di gestione della spesa sono: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

## **ART. 18 IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio competente con apposito atto denominato "determinazione". La determinazione deve in ogni caso indicare:
  - il creditore o i creditori,
  - l'ammontare delle somme dovute,
  - l'eventuale scadenza del debito,
  - lo stanziamento nel quale la spesa è imputata -gli estremi della prenotazione d'impegno in quanto esistente.
2. L'atto viene immediatamente trasmesso al responsabile del Servizio Economico Finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario posto il visto entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, rende il tutto al servizio proponente che provvede all'esecuzione.
3. Le determinazioni, ordinate in appositi registri, sono immediatamente eseguibili e vengono pubblicate all'albo pretorio on-line del Comune per la durata di 15 giorni.
4. Il Responsabile del Servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della determinazione.
5. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267 il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
6. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267.
7. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
8. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
9. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

## **ART. 19 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;

g) la scadenza del pagamento. Salvo specifiche disposizioni di legge non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. Effettuati i controlli evidenziati il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio atto progressivamente numerato. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Economico Finanziario per il pagamento.

8. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità del procedimento la liquidazione della spesa può essere altresì disposta direttamente sulla fattura o altro documento, attraverso l'apposizione di un timbro, con evidenza degli elementi di cui al comma 6 escluso il punto f, purché sia presente il visto della regolarità della fornitura o prestazione a cura del responsabile del procedimento e l'autorizzazione al pagamento del Responsabile del Servizio proponente.

9. Nel caso in cui il Servizio Economico Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione in riferimento all'individuazione degli elementi di cui al comma 6, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

10. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i successivi adempimenti.

## **ART. 20 ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. Sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante l'emissione di mandati di pagamento.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Qualora l'Ente adotti la procedura del mandato informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione dei mandati di pagamento, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.

4. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:

a) la denominazione dell'Ente;

b) indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita i.v.a.;

c) l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere - e netta da pagare;

d) la causale del pagamento;

e) l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti ai servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;

f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

g) la codifica;

h) il codice Siope;

- i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - n) ogni altro elemento previsto normativamente.
5. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche in forma informatizzata.
6. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti il relativo status;
  - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c) versamenti su conto corrente postale o bancario. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
  - d) emissione di assegno quietanza inviato al domicilio del beneficiario senza spese e negoziabile presso qualsiasi istituto di credito
  - e) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale ordinario o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
6. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.
7. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data comunicazione agli interessati.
8. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.

## **ART. 21 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il Rendiconto della Gestione.
2. La proposta di Rendiconto della Gestione, costituita dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, Relazione illustrativa della Giunta Comunale ed elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, è depositata presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e contestualmente trasmessa ai consiglieri, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

## **ART. 22 BENI COMUNALI – INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza al Comune ed una corretta gestione.
2. L'aggiornamento degli inventari dei beni mobili é affidato al responsabile del Servizio Economico-Finanziario o altra figura da questi designata che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
4. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 24 del presente regolamento.
5. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;

- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili registrati;
- e) beni mobili.

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

7. 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.

8. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, le seguenti indicazioni:

- a) il consegnatario, la descrizione del bene la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni;
- c) l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- d) il valore;
- e) le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

9. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il consegnatario, 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 vani/mq/ha., le risultanze dai 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 di utilizzo.

### **ART. 23 I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario o altra figura da questi designata.

2. Ciascun bene mobile si intende dato automaticamente in consegna al responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni e devono in particolare:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata, ogniqualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque di norma entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione;
- c) comunicare al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;
- d) denunciare il furto subito nonché la perdita di possesso ed inoltrare copia della denuncia al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata.

3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, al responsabile del Servizio Economico-Finanziario o altra figura da questi designata procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

### **ART. 24 CATEGORIE DEI 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) i software finalizzati a singoli adempimenti e non riutilizzabili;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- g) i beni aventi un costo unitario di acquisto, IVA esclusa, inferiore a € 300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

#### **ART. 25 I CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI**

1. Il Responsabile del Servizio cui è affidata la gestione del patrimonio dell'Ente è consegnatario dei beni immobili e cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno l'inventario aggiornato è consegnato al Servizio Economico-Finanziario ai fini della formazione del Conto del Patrimonio di cui all'art. 230 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### **ART. 26 ORGANO DI REVISIONE**

1. La nomina e le funzioni dell'Organo di revisione sono disciplinate dalla Legge. Ulteriori compiti potranno essere oggetto di disciplina con il contratto disciplinante l'affidamento delle funzioni.
2. La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
  - a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
  - b) da un curriculum professionale;
  - c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità e di rispetto dei limiti per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 dell'art.238 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
3. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al tesoriere comunale entro 20 giorni dalla nomina, a cura del responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
4. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria dovrà risultare da appositi verbali, pareri e relazioni.
5. Una copia di tutti i verbali, pareri e relazioni dovrà essere depositata presso il Servizio Economico-Finanziario dell'Ente.

#### **ART. 27 CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, il razionale impiego delle risorse e il grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.
2. Può essere attuato dall'amministrazione comunale anche in forma associata con altri Enti.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi espressi da valori, oltre che da dati e altri elementi qualitativi contenuti nel bilancio di previsione, nella relazione revisionale e programmatica o nel P.R.O (budget);
  - concomitante: comprende le attività di monitoraggio durante l'esercizio consistenti nel raffronto tra i dati di budget e i dati di consuntivo periodico; tali attività avranno di norma cadenza quadrimestrale;
  - consuntiva: comprende le rilevazioni dei risultati conseguiti a fine periodo al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, la misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e l'adozione di eventuali interventi correttivi.

#### **ART. 28 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Comunale e i responsabili di servizio.

#### **ART. 29 FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, tre volte all'anno ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri servizi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni);

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;

c) l'andamento della gestione di cassa.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio Economico-Finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 5 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio Economico-Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. In ogni caso il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, sulla scorta della relazione di cui al comma 2, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio, ai sensi di quanto dispone l'art. 193 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

7. Nella seduta di cui al precedente comma 6 il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.

8. Per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze o transazioni giudiziarie, e per quelli di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il riconoscimento può avvenire in qualsiasi momento.

#### **ART. 30 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato secondo le disposizioni vigenti nel tempo in materia di affidamento/concessione dei servizi di cui trattasi.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni 5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto

#### **ART. 31 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti opportuno il pagamento delle relative spese o l'incasso di modeste entrate (quali diritti di segreteria e stato civile, proventi derivanti da tariffe per servizi a domanda individuale), è istituito il servizio di economato. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Servizio Economico-Finanziario in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.

#### **ART. 32 AGENTI CONTABILI**

1. Gli Agenti Contabili, diversi dall'Economo Comunale, sono individuati dai Responsabili dei singoli servizi in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.

2. Gli Agenti Contabili "a denaro" sono i dipendenti incaricati, oltre all'economo, della riscossione di somme per conto del Comune. Essi sono responsabili della custodia e rendiconto delle somme ricevute in carico, a qualsiasi titolo, e devono provvedere al versamento di tali somme presso la Tesoreria comunale entro il mese successivo. Essi riscuoteranno previa emissione di regolare bolletta di incasso.

### **ART. 33 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un' anticipazione non superiore a euro 3.500,00 (tremilacinquecento//00).

2. Eventuali ulteriori anticipazioni potranno essere disposte con apposito motivato provvedimento.

3. Le disponibilità sui fondi di cui ai commi precedenti esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

### **ART. 34 ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, alla gestione di cassa delle spese, di non rilevante ammontare, necessarie ed indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali ed, in particolare:

a) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici;

b) all'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, alle inserzioni di bandi ed avvisi giornali previsti dalla Legge e dai regolamenti;

c) all'acquisto di carta e valori bollati;

d) alle spese postali, telegrafiche, facchinaggi e trasporto merci;

e) alle spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili;

f) al pagamento di piccole manutenzioni e/o riparazioni;

g) al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli Amministratori e dal Segretario Comunale e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa nei limiti di cui alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di euro 500,00 (cinquecento)

### **ART. 35 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni mese, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, e comunque entro un periodo non superiore ai tre mesi, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

### **ART. 36 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri:

a) Registro cronologico dei pagamenti;

b) Buoni di pagamento utilizzando il sistema informatico comunale.

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 39.

### **ART. 37 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART. 38 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 l'Economo Comunale e i soggetti individuati quali Agenti Contabili ai sensi del precedente articolo 35 devono rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

#### **ART. 39 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la deliberazione di approvazione dello stesso e sarà pubblicato sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali-Atti Generali".
2. Il Regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative, statali, regionali e statutarie che verranno, successivamente alla sua approvazione, emanate in materia.