

# COMUNE DI MONTEMIGNAIO (AR)

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

TITOLO II. –BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE

TITOLO V. BILANCIO CONSOLIDATO

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO PATRIMONIALE

TITOLO X. RILASCIO DI GARANZIE

TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Approvato con deliberazione n. 15/CC del 17.02.2017

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Montemignaio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio ragioneria, o in sua assenza o impedimento con la figura professionale che per effetto del regolamento di organizzazione lo sostituisce ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel responsabile del servizio ragioneria individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- h) Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
- i) Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato come sostituto all'interno del provvedimento di nomina di responsabile di Unità Organizzativa;

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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

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

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dall'adozione della determina 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.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al 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.

3. 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.

4. 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.

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

#### **Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) per quanto riguarda le entrate di propria competenza l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini della contabilizzazione dell'accertamento nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I funzionari, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I funzionari sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

### **Art. 7. Strumenti di programmazione**

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 8. Il documento unico di programmazione**

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis , Dlgs 149/2011;

2. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;

- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La Giunta, entro il 31 luglio o il diverso termine di legge per l'adozione, presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
5. Entro il 15 Novembre di ciascun anno o il diverso termine di legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (se necessaria).
6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis, Dlgs 149/2011;
2. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La Giunta, entro il 31 luglio o il diverso termine di legge per l'adozione, presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
5. Entro il 15 Novembre di ciascun anno o il diverso termine di legge, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (se necessaria).

6. Il parere del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario comunale.
4. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo e i relativi allegati nonché la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
5. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 7 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento del DUP e il parere deve essere reso entro i successivi 5 giorni.
6. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta deve essere messo a disposizione dei capi gruppo consiliari almeno 20 giorni prima della data prevista per la sua approvazione da parte dell'organo consiliare e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.
8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa del triennio successivo.
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 11. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.

3. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, al presidente del Consiglio comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno *10 giorni* prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Gli emendamenti di cui al comma precedente dichiarati procedibili devono riportare pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
6. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 12. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
4. Il Peg inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

### **Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Nel piano esecutivo di gestione (Peg) 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, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) Responsabile che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) Responsabile che propone e impegna la spesa;
  - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà riportare il riferimento all'accertamento contabile dell'entrata corrispondente.
9. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### **Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili dei Servizi;
  - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun Responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
3. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro un termine massimo di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
- a) parere di regolarità tecnica del Segretario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Uffici e Servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
  - c) Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

#### **Art. 15. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta e per conoscenza al servizio finanziario. La relazione contiene le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario relativamente agli obiettivi assegnati;
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio e comunque entro il 15 dicembre.

#### **Art. 16. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. 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 responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art 17. Variazioni di bilancio**

1. Le deliberazioni di Giunta comunale adottate ai sensi al comma 5-bis dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile;
2. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
4. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 18. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:  
- l'accertamento - la riscossione - il versamento
2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 19. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altra documentazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 20. La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

#### **Art. 21. Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
  - Impegno
  - Liquidazione
  - Ordinazione
  - Pagamento.

#### **Art. 22. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile di Unità Organizzativa U.O. l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il responsabile del servizio può nominare un responsabile di procedimento cui delegare l'attuazione di singole fasi della spesa.
2. Il responsabile di U.O. trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. 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 mediante la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione delle procedure di spesa che necessita della obbligatoria determina a contrarre comporta la contabilizzazione della prenotazione dell'impegno di spesa al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al

momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 23. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della relativa fonte di finanziamento. Contestualmente viene contabilizzata la prenotazione di impegno per l'intera somma prevista dal quadro economico.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 24. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 25. La liquidazione**

1. I pagamenti devono essere disposti attraverso la determina di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile di U.O. ad eccezione di:
  - competenze fisse a favore del personale dipendente e amministratori
  - rate di ammortamento dei mutui
  - compensazioni tra entrate e spese previste da Legge (ad esempio: quota Imu trattenuta dall'Agenzia delle Entrate per il pagamento Ifel – compensi concessionario riscossione trattenuti in sede di riversamento delle entrate tributarie).
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda
  - ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
4. L'atto di liquidazione a cui va allegata l'eventuale fattura della spesa, contenente il richiamo a tutti i documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) è trasmesso al servizio finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la scadenza di pagamento prevista dalla legge o dal contratto.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione salvo i casi previsti dal precedente articolo al comma 1. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.-
5. Dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse, di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto o di quelli per cui per esigenze proprie dell'Amministrazione debbano essere pagati entro il 31 dicembre.

#### **Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di U.O.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di-squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011,-
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n 7 del 2.3.13.

#### **Art. 29 Salvaguardia equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, e art. 194 del d.lgs. 267/2000

### **TITOLO IV. LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 30. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni precedenti all'approvazione da parte del Consiglio.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri;

#### **Art. 32. Il riaccertamento dei residui**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione della ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel..

## TITOLO V. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del revisore.

### **Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
2. L'elenco di cui al comma precedente deve essere approvato dalla Giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da trasmettere a cura del Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti .

### **Art. 35. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 39, comma 2 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato come previsto dal principio contabile Allegato n. 4/4 d.lgs. 118/2011
4. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 39 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
5. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D lgs. n. 118/2011.

### **Art. 36. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

## TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

### Art. 37. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili avente "debito di custodia" come definito dalla Corte dei Conti sezione regionale Toscana;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. I dipendenti che incassano direttamente alcune entrate comunali;
  - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili di incasso dell'ente;
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente ogni 15 giorni.

### Art. 38. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale o del Sindaco.
2. Sono, altresì, individuati, con la stessa modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

### Art. 39. Servizio di economato

1. Presso il servizio finanziario è istituita una funzione di cassa economale, cui è preposto un responsabile – che assume la qualifica di Economo Comunale - nominato con delibera della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, per far fronte alle minute spese di ufficio di carattere imprevedibile o urgente e di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'ente.
2. L'Economo può disporre i seguenti pagamenti nel limite massimo di €. 300,00 per singola spesa:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere culturale- tecnico - scientifico – abbonamenti con pagamento anticipato

- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- d) per carte e valori bollati, cancelleria e stampati;
- e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- f) spese per funzionamento organi istituzionali;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando non sia possibile il pagamento programmato;
- i) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti;
- j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando non sia possibile il pagamento programmato;
- k) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- m) spese per cerimonie, spese di rappresentanza, partecipazioni a corsi di formazione,
- n) spese di vestiario del personale avente diritto
- o) piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili
- p) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti
- q) altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta

3. Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni economali, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati all'inizio di ogni anno – con possibilità di integrazione nel corso dell'esercizio finanziario, dai singoli titolari di P.O. mediante determinazione.

#### **Art. 40. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, la Giunta comunale assegna annualmente all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di €. 1.500,00 variabile in aumento a seconda delle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il servizio finanziario provvede all'erogazione all'economista delle somme occorrenti a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a suo favore.

#### **Art. 41. Pagamenti**

1. Le spese verranno sostenute dall'Economista Comunale previa richiesta scritta.

2. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.
3. Per ciascuna spesa l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.
4. Per i pagamenti di cui al precedente comma 2 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa in cui l'Economo riporterà in ordine cronologico:
  - a. le anticipazioni ricevute;
  - b. gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
  - c. gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

#### **Art. 42. Rendiconto**

1. Almeno entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo, presenta la rendicontazione delle spese effettuate mediante utilizzo della cassa economale, indicando le relative imputazioni delle spese sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione (p.e.g.).
2. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene periodicamente, a bisogno, e comunque non oltre il 30 gennaio con riferimento alla data del 31 dicembre, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente l'oggetto.
3. I mandati di pagamento a favore dell'economo per ricostituzione dei fondi economali anticipati sono quietanzati dall'apposita reversale di incasso in partite di giro.
4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria

#### **Art. 43. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di incasso e di riversamento almeno trimestrale in Tesoreria.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
4. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 1 mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;
5. il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

6. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 44. Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 45. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 46. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento degli atti.

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 47. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 48. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione del responsabile del servizio finanziario del comune.

#### **Art. 49. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

#### **Art. 50. Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi sono definiti mediante determinazioni del responsabile del servizio.

#### **Art. 51. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

### **TITOLO IX. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale**

#### **Art. 52. Contabilità fiscale**

1 Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **Art. 53. Contabilità patrimoniale**

1 La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel

corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino;
- e) Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

#### **Art. 54. Contabilità economica**

1 La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2 La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 55. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

## **Art. 56. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

## **Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Il responsabile del servizio finanziario tiene e aggiorna l'inventario tenuto conto di:

a) gestione finanziaria:

determinazioni nelle quali il responsabile del servizio di competenza provvede alla liquidazione della spesa per l'acquisto del bene (fattura e altra documentazione) con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000; nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

b) gestione extracontabile:

tutte le variazioni relative ai beni non rilevabili dalla gestione finanziaria (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.); i responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere ai responsabili del servizio finanziario la relativa documentazione probatoria;

2. Ai fini della registrazione del bene nell'inventario, laddove i vari dati richiesti per la contabilizzazione non siano rilevabili dagli atti indicati ai punti a) e b), i responsabili dei servizi sono tenuti a compilare una apposita scheda per ciascun bene contenente tutti gli elementi necessari.

3. I beni registrati sono assegnati dal responsabile del servizio finanziario ai responsabili dei singoli servizi tramite verbale di consegna al quale è allegata l'etichetta di numerazione da apporre sul bene.

#### **Art. 58. Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) gli attrezzi di lavoro in genere
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- h) beni facilmente spostabili (ad esempio attaccapanni, portaombrelli, crocifissi, cestini, escluse sedie)
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 59. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione

- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 60. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del responsabile del servizio , che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 61. Consegnatari e affidatari 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 all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente 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.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. Il responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

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

#### **Art. 62. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 64. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### **TITOLO X. Rilascio di garanzie**

#### **Art. 65 Rilascio di garanzia assunzione mutuo da parte dell'Unione dei comuni montani del Casentino**

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei comuni montani del Casentino per la realizzazione di opere pubbliche per il Comune di Montemignaio, il Consiglio Comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

### **TITOLO XI. Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 66. Rinvio a altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

#### **Art. 67. Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità precedente.
3. E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.