

COMUNE DI CAPANNOLI

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 56 del 18/12/2017

(in vigore dal 01/01/2018)

INDICE

TITOLO I - ASPETTI GENERALI.....	5
ART. 1 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	5
ART. 2 SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	5
ART. 3 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	6
ART. 4 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	7
ART. 5 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE.....	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	9
ART. 6 PROGRAMMAZIONE.....	9
ART. 7 FORMAZIONE DEL BILANCIO.....	9
ART. 8 PROPOSTA DEFINITIVA DI BILANCIO.....	10
ART. 9 PRESENTAZIONE EMENDAMENTI.....	11
ART. 11 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG).....	11
ART. 12 FONDO DI RISERVA.....	12
ART. 13 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	13
E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI.....	13
ART. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO.....	13
ART. 15 VARIAZIONI DI PEG.....	15
ART. 16 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	15
ART. 18 ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....	17
ART. 19 IMPROCEDIBILITA' E INAMMISSIBILITA'	17
TITOLO III - ENTRATE E SPESE.....	18
ART. 20 ACCERTAMENTO E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	18
ART. 21 IMPEGNO DI SPESA.....	19
ART. 22 PRENOTAZIONE DI SPESA E CASI PARTICOLARI.....	20
ART. 23 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	20
ART. 24 MANDATI DI PAGAMENTO.....	21
ART. 25 LAVORI DI SOMMA URGENZA.....	22
CAPO I - TESORERIA.....	26
ART. 33 SERVIZIO DI TESORERIA.....	26
ART. 34 RISCOSSIONE E REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE.....	27
ART. 35 GESTIONE TITOLI E VALORI.....	28

CAPO II - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO.....	28
ART. 36 BENI DELL'ENTE.....	28
ART. 37 INVENTARIO DEI BENI A REGIME DEMANIALE.....	28
ART. 38 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.....	29
ART. 39 INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	29
ART. 40 NORME DIVERSE PER I BENI COMUNALI.....	30
CAPO IV - CONTROLLI.....	30
ART. 41 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE.....	30
CAPO V - REVISIONE CONTABILE.....	31
ART. 42 L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO.....	31
CAPO VI - AGENTI CONTABILI E CONSEGNETARI.....	31
ART. 43 DEFINIZIONE.....	31
ART. 44 INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI E DEI CONSEGNETARI.....	32
ART. 45 ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	32
ART. 46 INCARICATI DELLA RISCOSSIONE CHE NON RIVESTONO LA QUALIFICA DI AGENTI CONTABILI.....	34
CAPO VII - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	36
CAPO VIII - NORME FINALI.....	37
ART. 50 NORMA DI RINVIO.....	37
ART. 51 NORME TRANSITORIE.....	37
ART. 52 ENTRATA IN VIGORE.....	37

TITOLO I

ASPETTI GENERALI

ART. 1

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Capannoli in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.

ART. 2

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Conformemente alle disposizioni del Regolamento del Comune di Capannoli di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il "Servizio Finanziario" di cui all'art. 153 del Tuel è posto sotto la direzione del Responsabile del Servizio che assume la qualifica di "Responsabile del Servizio Finanziario".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende a tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento nonché coordina e gestisce l'intera attività economico-finanziaria dell'Ente.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto:
 - a) a curare e coordinare la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente dalla fase della predisposizione sino alla sua rendicontazione;
 - b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;

- c) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) a svolgere quanto altro disposto dalla normative in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica nonché dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, è il Segretario Comunale che svolgerà le funzioni del Responsabile stesso.

ART. 3

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del Parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione, di competenza sia del Consiglio dell'Ente che della Giunta Municipale, è svolta dal Servizio Finanziario.
2. Il Parere di regolarità contabile concerne la verifica della corretta applicazione delle norme sull'ordinamento contabile e sulla coerenza degli atti con il bilancio di previsione finanziario e relativa documentazione, tenuto conto degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Parere è espresso in forma scritta e/o digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario ed è inserito in allegato all'atto deliberativo in corso di formazione. Il Parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilevanti in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato dallo stesso Responsabile.
3. Per il rilascio del Parere è necessario che l'Ufficio proponente del Comune presenti l'atto al Servizio Finanziario in tempo utile per il procedimento istruttorio, anche a mezzo degli appositi software gestionali, di regola - e salvo casi di comprovata e

imprevista urgenza - almeno 6 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione del Consiglio Comunale e almeno 2 giorni lavorativi prima per la riunione della Giunta Municipale.

4. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di Parere contabile.

5. L'espressa dichiarazione del precedente punto 4. è inserita all'interno della proposta nel caso di meri atti di indirizzo, mentre è inserita all'interno del parere di regolarità tecnica per le altre tipologie di proposte che non necessitano di parere di regolarità contabile.

6. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano esecutivo di gestione;
- b) della dotazione organica;
- c) dei progetti di opere pubbliche;
- d) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel Peg;
- e) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio del Comune.

ART. 4

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, di cui all'art. 183 del Tuel, può essere resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale.

2. 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 Tuel.

3. Con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza, il Segretario Comunale, valutano e verificano l'applicazione delle norme di contabilità pubblica ed il mantenimento dell'equilibrio finanziario e complessivo del bilancio di previsione, ivi compresa la relativa documentazione. Essi inoltre verificheranno il rispetto della conformità dell'atto alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione. A tal fine le Determinazioni di impegno di spesa, agli effetti della legittimità contabile, dovranno fare espresso riferimento al progetto di PEG cui si riferiscono.

ART. 5

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al

riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro quaranta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 40 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 6

PROGRAMMAZIONE

1. Il Sindaco predispone un programma di mandato, di validità pari alla durata del suo mandato, con indicati gli obiettivi di carattere generale da perseguire nel periodo, che viene aggiornato annualmente e che accompagna i documenti relativi al bilancio di previsione.

ART. 7

FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale ordinariamente entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni. La presentazione si intende effettuata con l'invio del documento ai capigruppo consiliari.

2. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP .
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, il responsabile del servizio finanziario concorda, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, compatibilmente con le scadenze di legge, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

ART. 8

PROPOSTA DEFINITIVA DI BILANCIO

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP.
2. Entro 20 giorni prima della scadenza dell'approvazione del bilancio la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e lo trasmette all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota di aggiornamento e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati mediante messa a disposizione dei consiglieri comunali degli atti presso il servizio finanziario.
4. Il deposito deve avvenire entro il termine di 20 giorni precedenti alla data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di emendamenti, dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali, nella persona del capogruppo.

ART. 9
PRESENTAZIONE EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 10 giorni successivi alla comunicazione del deposito.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

Art. 10
PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

ART. 11
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il “Piano dettagliato degli obiettivi” di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il “Piano della performance” di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio.

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale che raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg è redatto sulla base dello schema approvato dalla Giunta Municipale ed, in particolare, dovrà:

- a) evitare una eccessiva frammentazione degli interventi in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg;
- b) precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 12

FONDO DI RISERVA

1. Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.

2. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione, a cura del Segretario Comunale e del Sindaco.

ART. 13

FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI

1. Il Fondo crediti di dubbia esigibilità e gli altri fondi riguardanti le passività potenziali sono determinati in ossequio all'art. 167 del Tuel.

ART. 14

VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, come da art. 175 del Tuel, può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle entrate, sia nella Parte seconda relativa alla spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 sopra richiamato.

3. Ai sensi delle norme di cui al comma precedente, la Giunta Comunale è competente ad effettuare le seguenti variazioni:

- a) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;
- b) compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia in saldo attivo;

e) riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del Dlgs. n. 118/2011, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Tali variazioni sono inviate al Sindaco per farne dare comunicazione alla prima adunanza utile del Consiglio Comunale.

4. Inoltre, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni di bilancio:

- a) fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dal comma 5 dell'art. 3 del Dlgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate mensilmente alla giunta;
- b) riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;
- c) degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.

6. Quando il Responsabile di un Servizio ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse finanziarie assegnate, ne fa motivata richiesta al Servizio Finanziario.

7. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

8. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

9. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza esclusiva della Giunta Comunale e dei responsabili di servizio.

10. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-ater sono adottate con apposita determinazione da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 15

VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Peg sono di competenza della Giunta del Comune come da comma 5-bis dell'art. 175 del Tuel.

2. Ai sensi del comma 5-ater dell'art. 175 del Tuel sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni compensative del Peg fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. Ogni servizio prende visione delle deliberazioni di modifica del PEG attraverso il software di gestione delle delibere di Giunta.

ART. 16

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del Tuel.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale è proposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Ciò anche tenuto conto e valutati gli effetti che si determinano e/o si possono determinare per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario trascorso, nel presente e in prospettiva degli Organismi gestionali esterni.

3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di

amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.

4. L'Organo consiliare, entro il 31 luglio di ciascun anno, provvederà ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale occasione, con apposita Deliberazione, darà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i Responsabili dei Servizi dell' Ente devono fare pervenire al Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti e agli impegni che si stima dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre.

5. Con la suddetta Deliberazione sarà, altresì, provveduto al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 194 del Tuel. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato art. 194 del Tuel va precisato che restano esclusi dal riconoscimento quanto dovuto a causa di interessi per ritardato pagamento, di sanzioni, di penali, di spese giudiziali e di quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.

6. Per le parti dei debiti fuori bilancio non riconoscibili, a meno che non venga dimostrata l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del procedimento, rispondono direttamente e personalmente i responsabili del procedimento, solidalmente con i responsabili, i titolari di Posizione Organizzativa assegnatari dei centri di responsabilità individuati nel Peg.

7. Al verificarsi del debito fuori bilancio, l'Amministrazione Comunale si riserva di recuperare le somme con rivalsa nei confronti del Responsabile.

Art. 17

DEBITI FUORI BILANCIO

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario, oltre al parere dell'organo di revisione.

ART. 18

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo 16, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. I Responsabili dei vari Servizi dovranno far pervenire al Servizio Finanziario i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.

ART. 19

IMPROCEDIBILITA' E INAMMISSIBILITA'

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni del Consiglio e della Giunta che sono in contrasto con le previsioni del Dup sono dichiarate improcedibili o inammissibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità è rilevabile anche

nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli componenti della Giunta, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri.

TITOLO III

ENTRATE E SPESE

ART. 20

ACCERTAMENTO E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.

2. Il Responsabile che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente punto 1 è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.

3. L'Economo dell'Ente e gli altri Agenti e sub-agenti contabili, anche di fatto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese dell'anno. Ogni qualvolta la giacenza delle somme da ciascuno riscosse superi l'importo di Euro 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini innanzi disposti.

4. La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo che è unico per ogni esercizio.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni o esterni formalmente e motivatamente autorizzati dall'Ente. In tale caso le somme riscosse sono versate al Tesoriere entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.
6. La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al Tesoriere a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'inoltro degli ordinativi di incasso al Tesoriere avviene a cura del Servizio Finanziario con le modalità dettate dalla normativa in materia.

ART. 21

IMPEGNO DI SPESA

1. L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o da atti aventi comunque forza di legge. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del servizio competente, il Sindaco nominerà un sostituto nella persona del Segretario Comunale o altro responsabile di servizio.
2. L'impegno di spesa deve possedere le caratteristiche previste dall'art. 183 del Tuel, con gli effetti dallo stesso indicati.
3. L'assunzione dell'impegno è effettuata di norma a mezzo di atti dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, che assumono la denominazione di "Determinazioni", da redigersi secondo le modalità specificate nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
4. A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione di cui al successivo art. 23 è effettuata direttamente dal Responsabile del procedimento previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale.
5. Ai sensi del comma 1 dell'art. 191 del Tuel, al momento dell'ordinazione il Responsabile del Servizio o del procedimento, deve comunicare al fornitore gli estremi della Determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente liquidata.

ART. 22

PRENOTAZIONE DI SPESA E CASI PARTICOLARI

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione deve essere richiesta dai Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà con propria Determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza dal Segretario Comunale.
3. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del Parere di regolarità contabile, di cui al precedente art. 3, sulle proposte di Deliberazione qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità del comune e annotata sul Parere di regolarità contabile dal Servizio Finanziario. A rendere definitivo l'impegno prenotato, con le modalità di cui al comma precedente, provvederà con propria Determinazione il Responsabile del Servizio competente.
4. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa.
5. Le spese relative a prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, con oneri non puntualmente determinabili al momento dell'incarico, sono impegnate con gli atti di affidamento nel loro presunto ammontare. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua imputazione all'esercizio nel quale si prevede che sarà esigibile.

ART. 23

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro,

previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire, mediante apposito “Atto di liquidazione” che dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la Determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare, nonché l’assoggettabilità dell’importo da liquidare a particolari ritenute nonché l’eventuale economia di somme impegnate.

4. L’atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso dal Responsabile di servizio competente.

5. Negli atti di liquidazione il Responsabile dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, e la data di scadenza del Documento Unico di Regolarità contributiva.

6. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

7. L’Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni lavorativi prima della data di scadenza del debito e comunque non oltre 20 giorni lavorativi dalla data di arrivo del documento da liquidare al protocollo generale dell’Ente. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo a chi è causa dell’inadempimento.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell’impegno assunto e procede al pagamento.

9. Nel caso di acquisti di beni mobili da inventariare, copia della documentazione sarà rimessa, a cura del Servizio Economico-Finanziario, all’Ufficio economato per gli adempimenti di competenza.

ART. 24

MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell’art. 185 del Tuel. I mandati di pagamento vengono emessi soltanto in formato elettronico sulla gestione sia della competenza come dei residui.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone il mandato di pagamento, a seguito della liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale e lo trasmette al Tesoriere dell'Ente.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e salvi i casi di comprovata ed inderogabile urgenza dai quali potrebbe derivare danno all'Ente.
5. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere dell'Ente. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione di spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Servizio Economico-Finanziario, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso di svolgimento, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.
7. Nel caso di momentanea mancanza di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati consegnati al Tesoriere dovrà essere disposta in accordo con il Segretario Comunale.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.

ART. 25

LAVORI DI SOMMA URGENZA

Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, si applicano le disposizioni dell'art. 163 del D.Lgs. n. 50/2016.

TITOLO IV
LA RENDICONTAZIONE

ART. 26

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

ART.27

APPROVAZIONE RENDICONTO

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i Responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati dell'esercizio precedente, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante propria determinazione da parte di ciascun Responsabile del servizio; le risultanze finali sono riepilogate con apposita determinazione complessiva da parte del Responsabile del servizio finanziario, che approva l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi da riportare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso il servizio finanziario. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali, nella persona del capogruppo.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

ART. 28

SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2017.

ART. 29

CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 30

STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 31

BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa
- b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART. 32

FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i

propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione dei consiglieri comunali degli atti presso il servizio finanziario. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

TITOLO V

CAPO I

TESORERIA

ART. 33

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 208 e seguenti del Tuel, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione finanziario;
 - b) la copia delle Deliberazioni esecutive relative a:
 - 1) variazioni di bilancio;
 - 2) prelevamento dal Fondo di riserva;
 - 3) assestamento di bilancio;
 - 4) provvedimenti di riequilibrio;
 - c) gli elenchi dei residui attivi e passivi contabili e di spesa esistenti all'inizio dell'esercizio;
 - d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

ART. 34

RISCOSSIONE E REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza almeno quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate;
 - b) somme riscosse senza ordinativo di incasso;
 - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai punti precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie informatiche, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del Servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. I registri contabili di cui al punto precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ART. 35

GESTIONE TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
3. I movimenti in numerario di cui al sopra riportato primo punto sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi.

CAPO II

GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

ART. 36

BENI DELL'ENTE

1. I beni dell'Ente si distinguono in beni mobili, tra cui quelli immateriali, e beni immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. La valutazione dei beni del comune, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.
3. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

ART. 37

INVENTARIO DEI BENI A REGIME DEMANIALE

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;

- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente.

ART. 38

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione eventuale, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
 - b) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
 - d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - f) gli eventuali redditi.
2. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizione del comma 4 dell'art. 230 del Tuel, tenuto conto del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari eventualmente redatto in base all'art. 58 del Dl. n. 112/2008. La valutazione è informata, in ogni caso, ai principi di prudenza e di costanza dei criteri di valutazione.
3. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile e quello economico o di mercato.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

ART. 39

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore.
2. I beni mobili sono valutati al costo. I beni mobili acquisiti anteriormente al 1° gennaio 2006 si considerano interamente ammortizzati.

3. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 516,00 ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dichiarazione di fuori uso, perdita, cessione o per altre cause, è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dell'Economo che è preposto a ricevere le richieste di cancellazione dai vari Servizi dell'Ente.

ART. 40

NORME DIVERSE PER I BENI COMUNALI

1. La tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e degli inventari dei beni immobili è demandata al Servizio Finanziario, con l'ausilio dell'ufficio Economato.

2. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, comunque entro la fine del febbraio successivo, per poter poi essere allegati al Rendiconto della gestione in approvazione entro il 30 aprile.

3. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con Deliberazione della Giunta Comunale, ferma restando la necessità della Deliberazione del Consiglio ove si decida di procedere all'alienazione di un bene patrimoniale disponibile, ai sensi del comma 2, lett. 1), dell'art. 42 del Tuel.

CAPO IV

CONTROLLI

ART. 41

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema di controllo interno e il controllo di gestione sono disciplinati dagli appositi Regolamento dei Controlli Interni e Regolamento sul Controllo di Gestione approvati dal Consiglio Comunale.

CAPO V

REVISIONE CONTABILE

ART. 42

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è nominato sulla base della scelta operata ai sensi di legge.
2. Con la stessa Deliberazione il Consiglio Comunale stabilisce il compenso spettante all'Organo di Revisione.
3. Al Revisore dell'Ente, avente la propria residenza al di fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per consentire la presenza necessaria presso la sede dell'Ente al fine dello svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso delle spese di viaggio è effettuato con riferimento alle tariffe Aci relative al tipo di vettura utilizzato.
4. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, nonché ogni altra funzione espressamente prevista da altre disposizioni di legge, di Regolamento o di contratti collettivi di lavoro.

CAPO VI

AGENTI CONTABILI E CONSEGNATARI

ART. 43

DEFINIZIONE

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che,

incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 45 del presente regolamento.

3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.

4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma

1. Anche i subagenti sono tenuti alla resa del conto.

5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

ART. 44

INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI E DEI CONSEGNATARI

1. Gli agenti contabili interni a denaro sono individuati con Delibera di Giunta, su indicazione del Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente. Con le medesime modalità saranno individuati i subagenti contabili a denaro e gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di agente contabile.

2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati anche subagenti contabili a materia. Essi sono individuati con delibera di Giunta su indicazione del Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente.

ART. 45

ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ogni

anno, utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.

2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Responsabile del servizio interessato previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del finanziario dal Segretario Comunale o dal Revisore dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.

6. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere entro il quindicesimo giorno del mese a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine stabilito nelle convenzioni specifiche, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio.

ART. 46

INCARICATI DELLA RISCOSSIONE CHE NON RIVESTONO LA QUALIFICA DI AGENTI CONTABILI

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di agente contabile o di sub agente ai sensi del comma 1 dell'articolo 31 documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal Servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di Euro 50,00.
2. Mensilmente copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Servizio Finanziario, anche in via informatica.
3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con delibera di Giunta Municipale, su designazione del Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente, di regola sulla base dell'appartenenza ai servizi cui le entrate da riscuotere sono collegate.

ART. 47

MODALITÀ DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate e le spese sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
4. Il tesoriere comunica la situazione complessiva della riscossioni così formulata:

-totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;

-somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;

-ordinativi d'incasso non ancora eseguito totalmente o parzialmente.

5. Su richiesta dell'ente locale, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

8. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spesa del tesoriere

ART. 48

IL CONSEGNETARIO DEI BENI E I COMPITI DI GESTIONE E CUSTODIA

1. I consegnatari individuati ai sensi dell'articolo 40 del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili

2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni.

3. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.

4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di

competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolati responsabili di tali servizi o funzioni.

5. Gli assegnatari sono responsabili verso i Consegnatari e nei confronti del l'Ente per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.

6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.

7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario , indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. Gli assegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.

8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.

9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario, prima della liquidazione. Il Servizio Finanziario non provvederà alla liquidazione contabile di detti documenti se sprovvisti del buono di carico.

10. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni

CAPO VII

ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 49

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. La disciplina del servizio economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale.(allegato A).

CAPO VIII

NORME FINALI

ART. 50

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento del Comune si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del Tuel.

ART. 51

NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore come stabilito dal successivo art. 52. Tuttavia, per talune particolari disposizioni transitorie previste dalla normativa nazionale, si rimanda a quanto da esse dettato.

2. L'Ente potrà avvalersi delle opzioni, in termini di tempo e/o particolari modalità, previste dalla normativa nazionale, anche in deroga alle previsioni del presente regolamento.

ART. 52

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2018 e sostituisce integralmente il precedente regolamento .

2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

COMUNE DI CAPANNOLI

**REGOLAMENTO SERVIZIO
ECONOMATO**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 18/12/2017

INDICE

Art. 1 – Generalità

Art. 2 – Attribuzioni

Art. 3 – Riscossioni di entrate

Art. 4 – Fondo economale

Art. 5 – Pagamento di spese

Art. 6 – Modalità dei pagamenti e registrazioni

Art. 7 – Anticipazione spese da parte dell'Economo

Art. 8 – Contabilità di cassa

Art. 9 – Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio Economato e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 ed al Regolamento di Contabilità
2. Il Servizio Economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di non rilevante ammontare indicate nel presente regolamento.
3. Il Servizio Economato, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, è svolto da un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Art. 2 – Attribuzioni

1. L'Economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. In caso di assenza o impedimento prolungato del titolare, al fine di garantire continuità al servizio, le funzioni di Economo vengono svolte in via provvisoria dal soggetto nominato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. All'Economo Comunale è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento al valore medio mensile di quanto maneggiato prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata.
5. L'Economo ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
6. l'Economo è inoltre depositario dei buoni pasto da consegnare ai dipendenti comunali aventi diritto provvedendone anche al relativo acquisto e rendicontazione.

Art. 3 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
 - marche segnatasse;
 - diritti di segreteria;
 - proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
 - proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale.
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio. L'economo non potrà usare le somme rimosse per il pagamento delle spese.
4. Per le entrate rimosse l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 4 – Fondo Economale

1. L'economo riceve all'inizio di ogni anno finanziario un fondo, reintegrabile con cadenza trimestrale od anche prima in caso di esaurimento dello stesso, dell'ammontare di € 4.500,00. Con determinazione del responsabile del servizio finanziario lo stesso provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze

straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.

2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economista mediante mandato di inizio anno e reintegrato alla fine di ogni trimestre tramite l'emissione di mandati a reintegro in misura corrispondente alle spese sostenute nel trimestre di riferimento. L'anticipazione trimestrale in favore dell'Economista comunale necessaria per consentire lo svolgimento del servizio è pari ad euro 4.500,00
3. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici è istituito presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato all'Economista e riservato all'attività economica. L'Economista comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economista dispone di una cassa economica alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
4. Il fondo si estingue alla fine dell'anno finanziario per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
5. L'Economista è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9 e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.
6. Per ogni singola spesa non può essere superato il limite masso di euro 500,00 iva esclusa. Il limite massimo spendibile per ogni singolo buono può essere aggiornato con delibera della giunta comunale.

Art. 5 - Pagamento di spesa

1. L'Economista prima di procedere all'ordinazione della spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel corrispondente impegno di spesa assunto sui capitoli di spesa affidati alla gestione economica capitolo anticipazioni ricevute e nell'impegno delle previsioni di spesa.
2. L'Economista procede all'effettuazione della spesa esclusivamente su richiesta dei responsabili dei singoli servizi che sono quindi direttamente responsabili della richiesta stessa, ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. La richiesta, se effettuata da dipendente diverso dal responsabile del servizio, deve essere a questi inviata contestualmente alla trasmissione all'economista e deve contenere indicazioni atte a permettere la verifica sulla rispondenza della spesa alle previsioni di spesa assegnate all'economista comunale.
3. L'Economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta, esclusivamente per le tipologie di spesa sotto indicate, per l'acquisto di beni e servizi di modico valore, strumentali all'esercizio dell'attività dell'ente che abbiano caratteristica di necessità ed urgenza, non classificabili come contratti pubblici soggetti alle norme sulla tracciabilità, i cui tempi brevi di approvvigionamento siano incompatibili con quelli necessari allo svolgimento delle normali procedure di affidamento:
 - spese minute d'ufficio
 - spese urgenti
 - spese imprevedibili e non programmabili
 - spese indifferibili (a pena danni)
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - spese per forniture non continuativecosì suddivise per materia:
 - spese per posta, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;

- canoni radiofonici e televisivi;
- allacciamenti elettrici;
- pedaggi autostradali e spese per parcheggi, rimborso spese di viaggio per missioni dipendenti e amministratori comunali;
- ritiro ed inoltro di pacchi o plichi;
- assicurazioni veicoli e premi assicurativi di beni comunali;
- spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
- tasse di circolazione veicoli;
- spese per rilegature di libri, pubblicazioni ecc.;
- rimborsi di spese a personale dipendente;
- riproduzione di atti e documenti, copie eliografiche e fotocopie;
- licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie alla attività degli uffici e servizi comunali;
- pagamenti diritti di autore (SIAE);
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- sussidi a indigenti per pagamento ticket sanitari e altre spese;
- sussidi ai bisognosi assistiti dall'Amministrazione Comunale;
- spese per la pubblicazione obbligatoria di avvisi dell'ente;
- spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali, relative a contratti;
- spese per pubbliche affissioni;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;
- accertamenti sanitari per il personale comunale;
- riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pubblicità di atti e procedure dovute per leggi e disposizioni regolamentari;
- buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente se e in quanto dovuto;
- noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisto voucher per pagamento lavoro occasionale accessorio;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il limite massimo spendibile per ogni singolo buono pari ad € 500,00 oltre ad IVA potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o fornitura di natura omogenea.

4. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.
5. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta l'intervento di bilancio, ed e' corredato dai documenti giustificativi.
6. L'Economo e' personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.
7. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 6 – Modalità dei Pagamenti e registrazioni

1. L'Economato provvede ai pagamenti in contanti, mediante bonifici o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Art. 7 – Anticipazione spese da parte dell'economista

1. L'organo esecutivo e i Responsabili dei Servizi possono disporre, con provvedimento motivato, che l'Economista provveda al pagamento anticipato di particolari spese, fino al limite massimo di € 1.500,00 oltre IVA ad operazione. Tali somme, rendicontate dall'Economista, saranno ad esso rimborsate per il reintegro della cassa economale.

Art. 8 - Contabilità di cassa

1. Il Servizio di Economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
 - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - registro cronologico dei buoni di pagamento.

ART. 9 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economista chiude l'esercizio comunicando all'area Economico Finanziaria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economista, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economista, del nuovo economista e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
5. Entro i termini stabiliti per legge, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economista rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti e la documentazione giustificativa della gestione;
 - b. i verbali di passaggio di gestione;
 - c. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - d. i discarichi amministrativi;
 - e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità e nel D.Lgs. 267/2000.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2018 e da tale data annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.