

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA' DEL  
COMUNE DI**

***CASTELNOVO NE' MONTI***

**(REGGIO EMILIA)**





## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Principi contabili

### **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

- Articolo 3 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 4 – il documento unico di programmazione
- Articolo 4 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 5 - la nota di aggiornamento al DUP
- Articolo 6 – Il bilancio di previsione
- Articolo 7 - Il piano esecutivo di gestione – Peg
- Articolo 8 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
- Articolo 9 - Il fondo di riserva

### **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 10 - Le entrate: aspetti generali
- Articolo 11 - La disciplina dell'accertamento
- Articolo 12 - L'ordinativo di incasso
- Articolo 13 - Le spese: aspetti generali
- Articolo 14 - L'impegno della spesa: aspetti generali
- Articolo 15 - Impegni non determinabili
- Articolo 16 - La registrazione delle fatture
- Articolo 17 - La liquidazione delle spese
- Articolo 18 – Il pagamento delle spese
- Articolo 19 - Funzioni di vigilanza

### **CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE**

- Articolo 20 - Il procedimento di rendicontazione

### **CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Articolo 21 - Ambito di applicazione
- Articolo 22 - Finalità
- Articolo 23 - Modalità del controllo
- Articolo 24 - Risultanze del controllo

### **CAPO VI - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Articolo 25 - Il Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 26 - L'attività di controllo del Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 27 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile e modalità di resa dei pareri

### **CAPO VII - LA CASSA ECONOMALE**

- Articolo 28 - La cassa economale
- Articolo 29 - I compiti della cassa economale
- Articolo 30 - Le procedure della cassa economale
- Articolo 31 - La contabilità della cassa economale
- Articolo 32 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

### **CAPO VIII - GLI AGENTI CONTABILI**

- Articolo 33 - Gli agenti contabili
- Articolo 34 - L'anagrafe degli agenti contabili "a denaro"
- Articolo 35 - Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Articolo 36 - Incaricati interni della riscossione
- Articolo 37 - Incaricati esterni della riscossione
- Articolo 38 - La resa dei conti degli agenti contabili

#### **CAPO IX - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI**

- Articolo 39 - Beni comunali
- Articolo 40 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Articolo 41 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Articolo 42 - Procedure di classificazione dei beni
- Articolo 43 - Aggiornamento degli inventari
- Articolo 44 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Articolo 45 - Consegnatari di beni
- Articolo 46 - Carico e scarico dei beni mobili
- Articolo 47 - Materiali di consumo
- Articolo 48 - Automezzi
- Articolo 49 - Magazzini di scorta

#### **CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 50 - L'affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 51 - I rapporti tra tesoriere e comune
- Articolo 52 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Articolo 53 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Articolo 54 - Le verifiche di cassa

#### **CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 55 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione contabile
- Articolo 56 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore
- Articolo 57 - Termine per l'espressione dei pareri

#### **CAPO XII - TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

- Articolo 58 - Misure atte a favorire la trasparenza

#### **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 59 – Abrogazioni

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 al fine di applicare i principi contabili contenuti nel medesimo Decreto Legislativo e nel Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

### **Articolo 2 - Principi contabili**

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Articolo 3 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e/o di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono rilevate dal Segretario Generale ovvero dai responsabili competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Articolo 4 - Il Documento unico di programmazione.**

1. 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.

2. 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.
3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica ai capigruppo consiliari e deposito del documento presso il servizio segreteria.
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
6. Entro i 60 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. Il DUP è corredato dal parere del responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione contabile.  
Il parere dell'organo di revisione potrà essere consegnato al Consiglio Comunale entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente e comunque prima dell'avvio dell'iter di discussione in Consiglio ai fini dell'approvazione.
7. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento viene reso tenuto conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente dell'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 5– La nota di aggiornamento al DUP**

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
  - ad eventuali modifiche del contesto di riferimento ed al quadro normativo sopravvenuto;
  - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
  - alle intervenute modifiche alle previsioni di entrata e spesa
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
4. sui documenti di cui al comma precedente viene espresso il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL secondo i tempi previsti dal successivo art.5 del presente regolamento

#### **Articolo 6 - Il Bilancio di previsione**

1. Ai responsabili compete, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, la predisposizione delle proposte di stanziamento di spesa ritenute necessarie per ciascun servizio/attività nonché la previsione di stanziamento delle entrate di cui sono responsabili.
2. Il servizio finanziario coordina le attività di raccolta delle previsioni e supporta la Giunta comunale nelle attività di cui al successivo comma 3.
3. Nel caso in cui le previsioni acquisite ai sensi del comma 1 evidenzino situazioni di squilibrio, la Giunta Comunale, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario,

interviene con tutte le manovre possibili e/o necessarie per raggiungere l'equilibrio, privilegiando, laddove possibile, interventi puntuali rispetto a tagli lineari.

4. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta Comunale approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

5. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta Comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

6. I documenti di bilancio sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali e dell'organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti alla data della seduta del Consiglio Comunale in cui è prevista l'approvazione del bilancio.

7. Il parere dell'Organo di revisione deve essere reso entro i 10 giorni successivi alla trasmissione di cui al precedente comma 6 e deve essere messo a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il primo giorno lavorativo successivo.

8. I Consiglieri Comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria Generale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione ed ai suoi allegati entro 5 giorni antecedenti al primo giorno utile per la loro discussione e votazione, salvo diverso termine, comunque non inferiore a 2 giorni lavorativi, deciso in Conferenza dei Capigruppo sentiti l'Assessore al Bilancio ed il responsabile del servizio finanziario.

9. La Giunta Comunale, nelle sedute dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio, può proporre emendamenti allo schema di bilancio di previsione ed ai suoi allegati. Gli emendamenti della Giunta Comunale sono messi in discussione e votazione prima di ogni altro emendamento.

10. Gli emendamenti di cui ai commi 8 e 9 devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio; non sono ammissibili emendamenti non compensativi. Sugli stessi sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile e viene acquisito il parere dell'Organo di revisione. Del contenuto di tali pareri viene dato atto in sede di votazione degli emendamenti.

11. Le variazioni nel frattempo intervenute agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta Comunale ai sensi dei commi 4 e 5, per effetto di variazioni dirigenziali al fondo pluriennale vincolato sono oggetto di emendamento tecnico presentato dalla Giunta Comunale. Tale emendamento non è soggetto a votazione da parte del Consiglio Comunale e sullo stesso non è dovuto il parere dell'Organo di revisione. Se intervenute dopo l'approvazione del bilancio di previsione ma prima del 31 dicembre, tali variazioni sono recepite nel bilancio approvato mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario, da comunicarsi formalmente al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva all'esecutività della suddetta determinazione.

12. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.

13. I termini e le date indicate nel presente articolo si intendono implicitamente rideterminati in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione previsto da norme statali.

## **Articolo 7 - Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.**

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale del Comune, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli dirigenti, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione /integrazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obbiettivi ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 costituiscono unico documento.

#### **Articolo 8 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione - P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali variazioni devono comunque mantenere gli equilibri del bilancio di competenza e/o di cassa; le variazioni di cassa, fermo restando il vincolo del mantenimento dell'equilibrio, possono essere deliberate anche non in pareggio.

2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei dirigenti.

3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite. Tali variazioni, se urgenti, possono essere adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con ratifica del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. La Giunta Comunale è competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma.

5. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 - quinquies del D.Lgs. 267/2000;

b) variazioni 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) variazioni 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 ovvero per riallocare correttamente il fondo relativo al trattamento accessorio del personale;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo comma 9, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le variazioni di cui al presente comma sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla data di esecutività della relativa delibera.

6. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, per dare corretta imputazione alle spese sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

7. Le variazioni di bilancio consistenti nella mera reiscrizione di stanziamenti di entrata ed uscita necessari per dare corretta imputazione alle spese relative a progetti per i quali non viene attivato il fondo pluriennale vincolato, sono di competenza del responsabile finanziario.

8. Le variazioni di cui ai commi 6 e 7, così come eventualmente risultanti necessarie dal contenuto della determinazione del dirigente proponente, sono effettuate allegando, a cura



del servizio finanziario, alla medesima determinazione, apposito prospetto di variazione. La firma di regolarità contabile apposta dal responsabile del servizio finanziario deve intendersi pertanto anche come resa del parere di regolarità contabile sulla variazione allegata alla determinazione. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale.

9. Il responsabile del servizio finanziario effettua con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio :

a) le variazioni compensative, in termini di competenza e/o di cassa, del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

c) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

10. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, sono disposte dal responsabile finanziario con determinazione . In esercizio provvisorio, tali variazioni sono di competenza della Giunta Comunale .

### **Articolo 9 - Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo sono formalmente comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva all'esecutività della relativa delibera.

## **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 10 - Le entrate: aspetti generali**

1. Ciascun responsabile titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili e funzionari responsabili degli uffici e dei servizi comunali a cui si riferiscono.

3. Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti connessi agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per ogni tipologia di entrate di natura ricorrente e/o ripetitiva, anche a seguito dello stato dei relativi residui rilevato in esito alle procedure di cui all'art. 24, commi 5 e 6, ogni responsabile trasmette annualmente al servizio finanziario apposita relazione sullo stato di attuazione delle entrate previste

### **Articolo 11 - La disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili tempo per tempo vigenti.

2. Il responsabile dell'accertamento comunica al servizio finanziario con atti amministrativi o con proprie note quantificando gli accertamenti da iscrivere a bilancio e trasmettendo, altresì, anche con procedure semplificate informatizzate, la relativa documentazione a supporto del credito.
3. Ogni comunicazione di accertamento deve contenere le informazioni necessarie per la corretta imputazione del piano dei conti finanziario e per la corretta imputazione economico-patrimoniale.
4. E' fatto obbligo per ogni responsabile comunicare al servizio finanziario la formazione di ogni credito, con la relativa documentazione giustificativa.

#### **Articolo 12 - L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente ed acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o in caso di sua assenza o impedimento dal segretario comunale o da altro responsabile individuato dal Sindaco
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Articolo 13 - Le spese: aspetti generali**

1. Ciascun responsabile nell'ambito delle proprie competenze e delle assegnazioni ricevute in sede di piano esecutivo di gestione, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
2. I responsabili di settore sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.
3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o da particolari esigenze procedurali/contrattuali, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
4. Il procedimento di assunzione degli impegni di spesa e dei successivi atti deve garantire la corretta rilevazione con riferimento al piano dei conti finanziario ed alla contabilità economico-patrimoniale.

#### **Articolo 14 - L'impegno della spesa: aspetti generali**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i responsabili titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza e comunque nel rispetto dei principi contabili.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria anche con riferimento al grado di realizzazione delle entrate laddove previsto e del rispetto della normativa fiscale.

4. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.
5. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono annotati dal responsabile del servizio Ragioneria nella procedura di contabilità e sono considerati impegni di spesa validi senza necessità di adottare ulteriori atti.

#### **Articolo 15 - Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al servizio finanziario per l'acquisizione del relativo visto di regolarità contabile.
3. Nel rispetto dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 ed entro i limiti previsti da altre norme di legge, nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 2.000,00 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite emissione di apposito buono d'ordine, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa. Con l'emissione del buono d'ordine viene automaticamente costituito impegno di spesa sulle somme precedentemente prenotate senza necessità di ulteriori atti, avendo individuato gli elementi necessari alla costituzione dell'obbligazione giuridica.
4. Per acquisti da effettuarsi attraverso affidamenti diretti è possibile effettuare una determinazione a contrarre e contestuale impegno, motivando in modo specifico e puntuale il criterio di affidamento adottato.
5. Per acquisti mediante la procedura negoziata o in amministrazione diretta, le spese sono prenotate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre. Con successiva determinazione di impegno si dà conto dell'esito della procedura attivata.

#### **Articolo 16 - La registrazione delle fatture**

1. La registrazione delle fatture o dei documenti contabili equivalenti avviene in maniera informatica per i documenti acquisiti nell'ambito della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi 209 e seguenti, della L. 244/2007, mentre per i documenti pervenuti al Comune al di fuori di tale canale la registrazione nel registro contabile informatico deve avvenire entro 10 giorni dalla data di protocollazione.

#### **Articolo 17 - La liquidazione delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. L'atto di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso al servizio finanziario. Sono in ogni caso favorite tutte le procedure che consentano dematerializzazione del procedimento e/o riduzione dei relativi tempi di espletamento.
3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore e alla somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
4. Il servizio finanziario effettua sulle liquidazioni i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. In presenza di

irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

5. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione, spese previste da contratti regolarmente stipulati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi, è adottato dal responsabile del servizio competente mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario.

6. Negli atti di liquidazione adottati, il proponente dovrà specificare i codici CIG - Codice Identificativo Gara - e CUP - Codice Unico di Progetto - acquisiti ai fini della tracciabilità dei pagamenti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.

7. Ai fini della 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 ordine al proprio regime fiscale.

### **Articolo 18 - Il pagamento delle spese**

1. Il responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale o in caso di sua assenza o impedimento dal segretario comunale o da altro responsabile individuato dal Sindaco.

2. E' ammesso il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

3. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui. Qualora permesso dai sistemi informatici in uso, è possibile emettere mandati di pagamento plurimi.

4. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

5. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il responsabile del servizio finanziario può altresì disporre il re introito delle somme nelle casse comunali per la successiva ri-emissione dei titoli di spesa.

### **Articolo 19 - Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **CAPO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 20 - Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione da rendersi nei termini di cui all'articolo, 58 comma 4.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto ed agli altri allegati previsti dalla legge é messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

## **CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 21 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari ai sensi della normativa vigente.
2. Il controllo è applicato alla gestione di competenza, alla gestione residui ed alla gestione di cassa dell'ente.
3. Il controllo è altresì esteso alla valutazione degli effetti che determina per il bilancio finanziario dell'ente l'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 22 - Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato alla costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.

### **Articolo 23 - Modalità del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Il controllo degli equilibri della gestione di competenza è attuato mediante analisi periodica finalizzata alla verifica dello stato di avanzamento delle entrate rispetto alle previsioni di competenza e obiettivi di finanza pubblica in occasione della verifica sul permanere degli equilibri generali di cui al successivo comma 9.
3. Al fine di cui al comma 2, in sede di predisposizione del bilancio di previsione i responsabili formulano le previsioni di entrata sia con riferimento allo stanziamento di bilancio, sia con riferimento allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi.
4. In caso di mancata deliberazione del bilancio di previsione ed attivazione dell'esercizio provvisorio, la previsione relativa allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi è effettuata entro il mese di gennaio ed ha come base di riferimento gli stanziamenti di bilancio dell'esercizio provvisorio.
5. Il controllo degli equilibri della gestione residui è attuato mediante analisi dei residui attivi, da svolgersi in occasione del processo di riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9.
6. Al fine di cui al comma 5, ogni responsabile provvede, per i residui ad esso riferibili ed entro i mesi di gennaio e di luglio di ogni anno, a verificare il permanere delle condizioni che costituiscono l'ente creditore della relativa entrata, indicando anche il livello di liquidità del relativo credito ed i tempi di incasso.

7. Il controllo degli equilibri della gestione di cassa è attuato mediante confronto tra le previsioni di cassa sulle entrate formulate ai sensi dei commi 3 e 6 con le previsioni di cassa sulla spesa iscritte in bilancio di previsione.

8. Le valutazioni conseguenti all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni vengono effettuate in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo del Comune e dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9, e comunque in ogni caso in cui si verifichino situazioni in grado di produrre impatti significativi per il bilancio dell'ente.

9. Il Consiglio Comunale provvede, con propria delibera da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare le misure necessarie al ripristino dell'equilibrio nel rispetto della normativa.

#### **Articolo 24 - Risultanze del controllo**

1. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione dell'approvazione del conto consuntivo e della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, e comunque qualora si verifichino situazioni tali da poter alterare gli equilibri.

2. Qualora lo stato di accertamento delle entrate o di realizzazione dei residui attivi evidenzia situazioni di criticità non compensabili con maggiori entrate o riduzioni di spesa che possano compromettere gli equilibri di bilancio (di competenza e/o a residuo), la Giunta Comunale, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario di concerto con il segretario Generale, propone al Consiglio Comunale l'adozione delle conseguenti misure correttive necessarie al riequilibrio di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

### **CAPO VI - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **Articolo 25 - Il responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario del Comune di Castelnovo né Monti è il funzionario apicale della specifica unità individuata negli atti con cui la Giunta Comunale definisce la struttura organizzativa dell'Ente.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) effettuare il controllo sugli equilibri finanziari;
- b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario generale, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da arrecare grave pregiudizio agli equilibri di bilancio dell'Ente.

I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

#### **Articolo 26 - L'attività di controllo del responsabile del servizio finanziario**



1. Il responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con il segretario Generale, con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine può promuovere periodici incontri, finalizzati dello scambio delle informazioni e alla verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del Comune, anche allargati alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.
2. Ai fini di dette verifiche il responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili /funzionari responsabili dei servizi comunali, riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai responsabili/funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.

#### **Articolo 27 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile e modalità di resa dei pareri**

1. Il parere di regolarità contabile e/o il visto di copertura finanziaria non comportano alcuna valutazione né sulla legittimità, né sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati, né sulla motivazione dell'atto, che permangono di esclusiva responsabilità del responsabile del settore che sottoscrive l'atto e/o attesta la regolarità tecnica.
2. Al fine di assicurare la verifica della regolarità contabile e la copertura finanziaria e la resa dei conseguenti pareri, ogni proposta di deliberazione deve essere trasmessa al servizio finanziario con congruo anticipo. Il servizio finanziario rende in ogni caso il parere non oltre 3 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa proposta. Il parere negativo deve essere sempre motivato.
3. Il termine per la resa del parere sulle determinazioni dei responsabili dei settori è di 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'atto dal servizio finanziario. Il parere negativo deve essere sempre motivato.
4. Gli atti dei responsabili dei settori di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla loro sottoscrizione.
5. Le determinazioni dei responsabili dei settori comportanti spese possono avere esecuzione dall'acquisizione del visto di regolarità contabile.
6. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa alla Segreteria generale ed all'Organo di revisione.

### **CAPO VII – LA CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 28 - La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare che devono essere pagate in contanti, è disposta con delibera di Giunta un'anticipazione all'economo
2. L'anticipazione viene resa disponibile con uno o più mandati intestati all'economo, con erogazione in quote, sull'apposito capitolo di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei

settori e uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 29 – I compiti della cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede:

a) a far fronte alle spese per acquisto di beni e/o servizi di modico valore, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio;

b) a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

1) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

2) spese per tasse di proprietà di veicoli;

3) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;

4) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

5) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;

6) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato.

c) ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Direttore generale, del Segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione qualora non risulti possibile procedere con il rimborso successivo;

d) al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale qualora necessario il pagamento immediato;

e) alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'economo all'apertura della tesoreria medesima;

f) alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

2. Le spese di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 non possono essere singolarmente di importo superiore ad euro 999,99, ad esclusione delle fattispecie per le quali il pagamento per cassa è l'unica modalità ammessa, con apposita dichiarazione da rilasciarsi a cura del dirigente richiedente.

### **Articolo 30 - Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo 29 in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.



2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli del richiedente.
3. Le anticipazioni economiche per sussidi una tantum o urgenti, dovranno essere erogati in base a specifico modulo presentato alla cassa con firma in calce del dirigente competente. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.
4. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del dirigente competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
5. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
6. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economica, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo da pagare e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
7. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

### **Articolo 31 - La contabilità della cassa economica**

1. L'economo deve assicurare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti nel programma di contabilità del Comune di Castelnovo né Monti. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati; in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
2. La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche dell'organo di revisione contabile, ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario programma verifiche di cassa periodiche e comunque può procedere ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione e contestualmente emettere la reverse di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

### **Articolo 32 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economica è preposto l'economo.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.

4. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano. Il servizio finanziario provvede ad informare l'Organo di revisione.
5. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

## **CAPO VIII - GLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 33 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione dirigenziale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del comune.

### **Articolo 34 - L'anagrafe degli agenti contabili "a denaro"**

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili "a denaro" e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

### **Articolo 35 - Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'economo comunale è il dipendente individuato nei relativi provvedimenti con cui la Giunta Comunale definisce la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il consegnatario dei beni mobili è l'economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
3. Il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie, qualora non depositate presso il tesoriere comunale, è il responsabile al quale, nei provvedimenti con cui la Giunta Comunale definisce la struttura organizzativa dell'Ente, è assegnata la competenza in materia di partecipazioni societarie.
4. Il consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico assegnati alle biblioteche comunali è il responsabile cui compete la relativa gestione ai sensi della struttura organizzativa definita dalla Giunta Comunale.
5. Il consegnatario dei beni immobili è il responsabile dell'unità organizzativa cui compete la gestione del patrimonio secondo i provvedimenti di definizione della struttura organizzativa definita dalla Giunta Comunale, ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con specifico atto.

### **Articolo 36 - Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto della giunta Comunale

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
7. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
8. Il servizio finanziario, a mezzo dei propri uffici, organizza un sistema di verifiche periodiche sulle casse interne. Può inoltre effettuare controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, o dal Segretario Generale.
9. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione.

#### **Articolo 37 - Incaricati esterni della riscossione**

1. Le norme del presente articolo si applicano agli incaricati esterni alla riscossione diversi dal concessionario nazionale della riscossione, nei rapporti con il quale si applicano le norme di legge tempo per tempo vigenti.
2. Gli incaricati esterni alla riscossione, che assumono il ruolo di agente contabile, sono tenuti a riversare i relativi introiti entro la fine del mese successivo a quello di riscossione, fatti salvi eventuali diversi accordi contenuti nei relativi contratti.

#### **Articolo 38 - Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, sia interni che esterni, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### **CAPO IX - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

#### **Articolo 39 – Beni comunali**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Articolo 40 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Articolo 41 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'eventuale denominazione;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- e) l'ufficio o il soggetto privato utilizzatore;
- f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- h) gli eventuali redditi.

#### **Articolo 42 - Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio è disposto con provvedimento di Consiglio o Giunta Comunale a seconda di quanto previsto da leggi e/o regolamenti tempo per tempo vigenti.

#### **Articolo 43 - Aggiornamento degli inventari**

- 1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura dell'unità organizzativa addetta alla relativa tenuta.
- 2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### **Articolo 44- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

- 1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati ed i principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
- 3. Tutte le variazioni, anche quelle che non danno luogo a movimentazioni monetarie, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario, fatto salvo quelle derivanti da distruzione, perdita, furto, demolizioni.
- 4. Il valore di carico dei beni è effettuato sulla base dei principi contabili applicati alla contabilità economico patrimoniale.
- 5. I beni mobili di valore fino a 100 euro, oneri fiscali esclusi, sono considerati costo di esercizio. I beni mobili di valore compreso tra 100 e 500 euro, oneri fiscali esclusi, sono ammortizzati per intero nel primo esercizio. Il dirigente responsabile della tenuta dell'inventario può valutare l'applicazione dell'aliquota di ammortamento al 100% anche per beni di valore superiore ad euro 500, producendo apposito elenco di tali beni da allegare al rendiconto.

#### **Articolo 45 - Consegnatari di beni**

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o da altro dirigente. Il consegnatario responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Ogni verbale viene archiviato informaticamente e messo a disposizione su richiesta al servizio economico-finanziario.

#### **Articolo 46 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali. Il provvedimento di scarico indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

#### **Articolo 47 - Materiali di consumo**

1. L'economo, qualora se ne ravvisi la necessità, provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
- .2. Il materiale di cui al comma 1 non è soggetto a inventariazione.

#### **Articolo 48 - Automezzi**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la sua utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.

#### **Articolo 49 - Magazzini di scorta**

1. La Giunta Comunale, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del settore competente previa comunicazione al settore finanziario.

### **CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 50 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

2. Qualora consentita dalle disposizioni normative tempo per tempo vigenti, è consentita la facoltà del rinnovo, per non più di una volta, se prevista nel contratto originario.

#### **Articolo 51 - I rapporti tra tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Articolo 52 - Le 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 utilizzando tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

#### **Articolo 53 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

#### **Articolo 54 - Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

### **CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Articolo 55 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione contabile**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dalle norme regolamentari vigenti.

2. L'Organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì valutazioni relativamente ad aspetti di natura finanziaria ed economica su particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

3. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente dal servizio finanziario.

4. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario generale e del Responsabile del servizio finanziario.

5. La segreteria generale provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale e l'elenco dei provvedimenti adottati dalla Giunta.

6. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

7. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta a quelle delle commissioni consiliari.



## **Articolo 56 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge.

## **Articolo 57 - Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il parere sulla proposta di bilancio di previsione e relativi allegati deve essere reso nel termine indicato dall'articolo 6, comma 7. Il parere sulle proposte di variazione al bilancio di previsione deve essere reso nel termine di giorni 7 di calendario decorrenti dal ricevimento della proposta.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse per il tramite del servizio finanziario all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento di ratifica.
4. Il parere sullo schema di rendiconto deve essere reso entro 20 giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. Il parere sullo schema di bilancio consolidato deve essere reso entro 20 giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. Gli altri pareri eventualmente previsti dalla normativa in vigore devono essere resi entro 8 giorni di calendario.

## **CAPO XII - TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 58 - Misure atte a favorire la trasparenza**

1. Il Comune di Castelnovo né Monti adotta tutte le misure atte a favorire la massima trasparenza degli atti e dei documenti di natura contabile. In particolare:
  - a) i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario ed e i suoi allegati e del bilancio consuntivo sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente, anche mediante utilizzo di schede semplificate finalizzate a rendere maggiormente leggibili i relativi documenti;
  - b) tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione;
  - c) devono essere pubblicati sul sito del Comune i risultati globali degli enti o degli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
  - d) tutte le procedure di acquisto di beni e servizi devono essere pensate al fine di consentire la conoscenza dei beni / prestazioni acquisite e delle modalità di scelta del contraente.

## **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 59 – Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.96 del 28/11/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. E' altresì abrogato il capo IV "Il controllo sugli equilibri finanziari" del titolo II del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n . 6 del 30/01/2013.