

**COMUNE DI AVISE**  
**Commune d'Avise**

**Regione Autonoma Valle d'Aosta**  
***Région Autonome Vallée d'Aoste***



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI CONTABILITA'**

## INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI .....	3
ART. 3 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 5 DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	3
ART. 6 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI .....	4
ART. 7 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	4
ART. 8 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	4
ART. 9 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	5
ART. 10 FONDO DI RISERVA .....	5
ART. 11 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O DOCUMENTO EQUIVALENTE .....	6
ART. 12 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA .....	6
ART. 13 VARIAZIONI DI BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O AL DOCUMENTO EQUIVALENTE .....	6
ART. 14 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI .....	6
ART. 15 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI .....	6
ART. 16 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO .....	7
ART. 17 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE .....	7
ART. 18 MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	7
ART. 19 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ' .....	7
ART. 20 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO .....	7
ART. 21 ORDINE DELLA SPESA .....	8
ART. 22 REGISTRO DELLE FATTURE .....	8
ART. 23 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	9
ART. 24 PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	8
ART. 25 RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA .....	9
ART. 26 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA .....	9
ART. 27 TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA .....	9
ART. 28 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	9
ART. 29 CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO .....	10
ART. 30 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE .....	10
ART. 31 VERIFICHE DI CASSA .....	10
ART. 32 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	10
ART. 33 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	10
ART. 34 GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	11
ART. 35 ABROGAZIONE .....	12
ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	12

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e dal capo VII della legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19 "*Legge finanziaria per gli anni 2016/2018*".

## **Art. 2**

### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata con le modalità previste nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al d.lgs. 118/2011.

## **Art. 3**

### **Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

1. Ai fini dell'individuazione delle competenze specifiche dei soggetti del Comune di Avise preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, si rinvia alle norme di cui alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*", alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011, al capo VII della l.r. 19/2015, allo statuto e al presente regolamento.

## **Art. 4**

### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario dell'ente.

## **Art. 5**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Competono al responsabile del servizio finanziario:

A) L'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

B) Il parere/visto di regolarità contabile.

Il responsabile del servizio finanziario esprime un parere di regolarità contabile:

B1. su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II del d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati, nonché al capo VII della l. r. 19/2015;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;
- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale.

Qualora il responsabile del servizio finanziario verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere.

- B2. sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;
- B3. sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.

Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

## **Art. 6**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, tempestivamente, le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

## **Art. 7**

### **Il documento unico di programmazione**

1. La Giunta comunale predispose il documento unico di programmazione semplificata (DUPS) con il supporto dei responsabili dei servizi, e lo approva ai sensi dell'art. 170, comma 1 primo periodo del d.lgs. 267/2000 (TUEL)
2. Il DUP è presentato al Consiglio comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nella segreteria dell'ente e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.
3. I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti al DUP, in forma scritta, fino a 15 giorni successivi alla comunicazione.

## **Art. 8**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione semplificato (DUPS).
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUPS sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUPS sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUPS;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e

con i piani economico-finanziari;

f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente;

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **Art. 9**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre il responsabile del servizio finanziario predispose e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio tecnico e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
2. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.
3. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispose la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.
4. Entro il 15 novembre la Giunta comunale predispose lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati, mediante deposito presso la segreteria dell'ente e relativa comunicazione ai Consiglieri.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, fino a sette giorni prima della seduta consiliare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
6. Gli emendamenti proposti sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
7. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e vengono depositati agli atti del Consiglio.
8. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.
9. Il Segretario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.
10. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato.

## **Art. 10**

### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato per:
  - a) integrare gli stanziamenti di spesa corrente qualora si rivelino insufficienti;
  - b) nuove spese correnti impreviste o straordinarie;
  - c) nuove spese di investimento impreviste;
  - d) nuove spese di investimento non imprevedibili ma programmate entro il limite di importo di € 2.000,00;
2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati anche sul secondo e sul terzo esercizio del bilancio triennale in corso, esclusivamente in relazione a necessità sopravvenute, rientranti nei casi di cui al comma precedente, che si prolunghino oltre l'esercizio di competenza.
3. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla loro adozione.

## **Art. 11**

### **Piano esecutivo di gestione o documento equivalente**

1. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, la Giunta comunale adotta un documento equivalente al piano esecutivo di gestione, rilevante i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1bis, del d.lgs. 267/2000.

## **Art. 12**

### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con motivata richiesta alla Giunta comunale.
2. La Giunta comunale adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico.

## **Art. 13**

### **Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione o al documento equivalente**

1. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Le variazioni di bilancio compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse la variazione 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 possono essere effettuate da ciascun responsabile della spesa, in ottemperanza di quanto previsto all'art. 175, comma 5quater, lettera a).

## **Art. 14**

### **Salvaguardia degli equilibri**

1. Il Consiglio comunale ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'articolo 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene ogni qual volta risulti necessario.

## **Art. 15**

### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione o nel documento equivalente, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 30 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo.

## **Art. 16**

### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto o dal responsabile del procedimento che ne cura l'emissione.

## **Art. 17**

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili interni, designati con provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili interni emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un apposito registro.
5. Gli incassi devono prioritariamente avvenire per il tramite del sistema di pagamento PAGOPA.

## **Art. 18**

### **Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## **Art. 19**

### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Ai fini delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni in merito ad eventuali criticità di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza.

## **Art. 20**

### **Assunzione degli atti di impegno**

1. I responsabili dei servizi assumono determinazioni di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario di norma entro tre giorni dall'adozione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, di norma entro i successivi tre giorni, rilascia il parere/visto di regolarità contabile e appone il visto attestante la copertura finanziaria. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, l'atto.

## **Art. 21**

### **Ordine della spesa**

1. Ai sensi dell'articolo 191, comma 1, decreto legislativo n. 267/2000, acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato:

- a) il numero, oggetto, data e importo della determinazione o del buono d'ordine;
- b) il numero dell'impegno;
- c) il codice univoco fatturazione elettronica;
- d) il riferimento al settore o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
- e) i codici CIG e CUP;
- f) l'eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- g) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile del servizio è tenuto a specificare al fornitore/prestatore:

- a) l'eventuale sospensione dei termini di pagamento e la relativa motivazione;
- b) l'obbligo di indicare nel documento fiscale il "conto corrente dedicato"

## **Art. 22**

### **Registro delle fatture**

1. Il protocollo dell'ente provvede immediatamente alla trasmissione informatica delle fatture di spesa al responsabile del servizio.
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

## **Art. 23**

### **Liquidazione delle spese**

1. L'atto di liquidazione è assunto dal responsabile del servizio, anche in forma elettronica.
2. L'atto di liquidazione è trasmesso con i documenti giustificativi al servizio finanziario per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento.
3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto

## **Art. 24**

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

1. Il mandato di pagamento è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.
2. E' ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale come previsto dagli articoli 33 e 34 del presente regolamento.

## **Art. 25**

### **Rendiconto della gestione – Procedura**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso immediatamente all'organo di revisione, il quale predispose e trasmette la propria relazione entro i successivi 10 giorni.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione del Consiglio comunale che deve provvedere all'approvazione del rendiconto della gestione entro il 30 aprile.
3. La documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto della gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione

## **Art. 26**

### **Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei dirigenti/responsabili mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti, relativamente a:
  - a) programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico-finanziari per gli investimenti;
  - b) alienazioni, acquisti, permuta di beni immobili;
  - c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - d) partecipazioni a società di capitali;
  - e) costituzione di istituzioni, aziende speciali, ecc.;
  - f) assunzione diretta, convenzionamento, esternalizzazione di attività e servizi;
  - g) ottimizzazione della gestione;
  - h) partecipazione al processo di controllo di gestione;
  - i) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - j) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - k) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - l) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

## **Art. 27**

### **Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il parere obbligatorio sul bilancio e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'art. 9.
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'art. 25.
4. I pareri richiesti ai sensi dell'art. 26 sono espressi nei termini contenuti nella richiesta stessa.

## **Art. 28**

### **Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. L'organo di revisione è composto da un singolo revisore avente i requisiti indicati all'art. 64, comma 1, del r.r. n. 1/1999.
2. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario dell'ente.

## **Art. 29**

### **Controllo di gestione - Rinvio**

1. La completa regolamentazione e l'attuazione delle disposizioni dell'art. 30 della l.r. 19/2015, connesse al controllo di gestione, sono rinviate in attesa dell'adozione della deliberazione della Giunta regionale di cui al comma 3 del medesimo articolo.

## **Art. 30**

### **Operazioni di riscossione**

1. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità informatiche.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

## **Art. 31**

### **Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

## **Art. 32**

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile del servizio finanziario.
2. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

## **Art. 33**

### **Istituzione del servizio di economato**

1. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l'economista fa fronte alle seguenti spese degli uffici e dei servizi, per le quali sia preferibile il pagamento in contanti, nel limite massimo consentito per ciascuna operazione dalla normativa in vigore sulla limitazione dell'uso del contante:
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - d) acquisto, riparazione o manutenzione di materiale e attrezzature hardware e software;
  - e) spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - f) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - g) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - h) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche su supporti informativi;
  - i) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell'Ente, imposte e tasse;
  - j) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del

pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse; successivamente a tale pagamento il segretario/dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al responsabile del servizio (associato) finanziario documentando il recupero di detta spesa, quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

k) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente;

l) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente, debitamente autorizzati e su presentazione della relativa documentazione giustificativa;

m) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;

n) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

2. Il responsabile del servizio economato o Economo è agente contabile a tutti gli effetti e ad egli spetta l'indennità contrattualmente prevista.

3. In caso di assenza prolungata, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale designato dal Sindaco dell'Ente in qualità di Economo supplente.

4. Il pagamento delle spese, di cui al precedente comma 1, è ammesso quando ricorrano anche le seguenti condizioni:

a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

5. Per le spese economali, si prescinde dall'applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti.

6. La Giunta comunale provvede attraverso deliberazione alla definizione delle modalità organizzative del Servizio economale compresa l'eventuale sospensione dello stesso.

## **Art. 34** **Gestione del servizio**

1. All'Economo di cui all'art. 17 è attribuita all'inizio di ogni anno, con determinazione dell'area economico finanziaria, un'anticipazione per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa che costituisce il presunto fabbisogno dell'esercizio per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 33.

2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo.

3. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. I pagamenti vengono effettuati dietro prestazione di richieste, autorizzate dall'economo, successivamente verrà emesso il buono economale, che potrà essere prodotta con procedura automatizzata. Il buono economale deve essere emesso per anno finanziario e deve riportare il

numero e la data progressiva, una breve descrizione del bene o del servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Servizio finanziario che autorizza la fornitura descritta e dell'Economo dell'ente. Inoltre, nel buono economale deve essere presente il numero e la data del provvedimento con il quale è stato assunto il relativo impegno di spesa indicando il capitolo e l'articolo presente in bilancio.

5. I buoni economali costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa ed il relativo provvedimento, con il quale è stato assunto il relativo impegno di spesa, regolari agli effetti fiscali. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

6. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti effettuati che viene controllato ed approvato dal servizio finanziario. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versato dall'Economo nel conto di Tesoreria.

7. Le somme in entrata di qualsiasi natura (cauzioni, diritti di segreteria...) debbono essere versate presso la Tesoreria comunale.

### **Art. 35**

#### **Abrogazione**

1. Sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 in data 27 marzo 2017, modificato in ultimo dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 17 ottobre 2023, e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

### **Art. 36**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento è applicabile dalla data di intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.