



**COMUNE DI SANTA GIUSTA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

**REGOLAMENTO  
di CONTABILITÀ**

*adottato ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000,  
modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014*

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 62 del 21.12.2016*

## Indice generale

CAPO I - NORME GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	3
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO.....	3
Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario .....	3
Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario.....	3
Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente .....	3
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile.....	4
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE .....	5
Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali .....	5
Art. 7 – Il documento unico di programmazione .....	5
Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione .....	5
Art. 9 - Formazione del bilancio .....	6
Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio.....	6
Art. 11 - Presentazione emendamenti .....	7
Art. 12 - Pubblicità del bilancio .....	7
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....	7
Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....	7
Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	8
Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti .....	8
Art. 16 - Debiti fuori bilancio .....	8
Art. 17 - Variazioni di bilancio .....	9
Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	9
Art. 19 - Assestamento di bilancio.....	10
Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio.....	10
CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) .....	10
Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione.....	11
CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE .....	11
Art. 23 - Fasi dell'entrata .....	11
Art. 24 - L'accertamento .....	12
Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso.....	12
Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse.....	12
CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE .....	12
Art. 27 - Fasi della spesa .....	12
Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa .....	13
Art. 29 - L'impegno .....	13
Art. 30 - Ordine al fornitore .....	13
Art. 31 - Fatturazione elettronica .....	14
Art. 32 - La liquidazione .....	14
Art. 33 - L'ordinazione e pagamento .....	15
Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi .....	16
CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	16
Art. 35 - Rendiconto della gestione .....	16
Art. 36 - Approvazione rendiconto .....	16
Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza .....	17
Art. 38 - Conti economici di dettaglio .....	17
Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori .....	17

Art. 40 - Sistema di contabilità economica .....	17
Art. 41 - Conto economico.....	17
Art. 42 - Stato patrimoniale.....	17
Art. 43 - Bilancio consolidato .....	18
Art. 44 - Formazione del bilancio consolidato.....	18
<b>CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO .....</b>	<b>18</b>
Art. 45 - Patrimonio del Comune.....	18
Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	19
Art. 47 - Aggiornamento dei registri degli inventari .....	19
Art. 48 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	19
Art. 49 - Iscrizione dei beni in inventario .....	20
Art. 50 - Dismissione di beni mobili.....	20
Art. 51 - Cancellazione dall'inventario.....	20
Art. 52 - Verbali e denunce .....	20
Art. 53 - Consegnatari dei beni .....	20
<b>CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>21</b>
Art. 54 - Insediamento del Revisore Unico dei Conti .....	21
Art. 55 - Funzioni del Revisore Unico dei Conti .....	21
Art. 56 - Attività del Revisore Unico dei Conti .....	21
Art. 57 - Cessazione dall'incarico .....	22
Art. 58 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	22
<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>22</b>
Art. 59 - Funzioni del controllo di gestione .....	22
Art. 60 - Servizio controllo di gestione.....	22
Art. 61 - Modalità applicative .....	22
Art. 62 - Referto sul controllo di gestione .....	23
Art. 63 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione .....	23
<b>CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA .....</b>	<b>23</b>
Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	23
Art. 65 - Convenzione di tesoreria .....	24
Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune.....	24
Art. 67 - Riscossioni.....	24
Art. 68 - Gestione di titoli e valori .....	24
Art. 69 - Verifiche di cassa .....	24
<b>CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI.....</b>	<b>25</b>
Art. 70 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	25
Art. 71 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari.....	25
Art. 72 - Risultanze del controllo.....	25
<b>CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>26</b>
Art. 73 - Servizio di cassa economale.....	26
Art. 74 - Competenza esclusiva- deroghe .....	27
Art. 75 - Registri contabili e rendicontazione della spesa.....	27
Art. 76 - Anticipazione fondi economato.....	28
Art. 77 - Ordinazione, liquidazione, pagamento .....	28
Art. 78 - Giornale di cassa.....	29
Art. 79 - Controllo del servizio economato e verifiche di cassa .....	29
Art. 80 - Sostituzione economo .....	30
Art. 81 - Obblighi degli agenti contabili .....	30
<b>CAPO XV - NORME FINALI .....</b>	<b>30</b>
Art. 82 - Entrata in vigore .....	30

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011: per l'anno 2015 i documenti di riferimento, che quindi si intendono richiamati, sono quelli previsti dalla contabilità non armonizzata, quali, ad esempio, il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, ecc. .

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
2. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, ad altro responsabile e al segretario così come da decreto sindacale.

### **Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri di cassa, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con la Corte dei Conti, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione, dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate mediante determinazioni, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
  - g) le variazioni di cui all'articolo 175 c. 5quarter del TUEL così come disciplinato dall'art. 20 del presente regolamento.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, che non sia mero atto di indirizzo politico, ma che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso, dal Servizio Finanziario, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio proponente.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio: per le spese (titolo, missione, programma, macroaggregato, 4° livello e capitolo), per le entrate: (titolo, tipologia, categoria, capitolo);
  - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica come previsto dalla normativa vigente.
  - f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi

ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni salvo ulteriori differimenti;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

#### **Art. 7 – Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011;
5. L'eventuale nota di aggiornamento deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
  5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
  6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

### **Art. 9 - Formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispose lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 Luglio.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili di Servizio, entro i termini richiesti dal Servizio Finanziario, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro 30 giorni dalla deliberazione del bilancio di previsione finanziario tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio stesso da parte dell'organo consiliare (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).
5. Nel caso in cui le previsioni di spesa comunicate dai Responsabili dei Servizi siano superiori alle entrate iscrivibili, il Responsabile del Servizio Finanziario presenta la bozza dello schema di bilancio alla Giunta, che indicherà per iscritto le previsioni di spesa su cui effettuare i tagli, in base agli obiettivi programmatici ritenuti prioritari, al fine di garantire il pareggio finanziario.

### **Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa. Gli atti possono essere anche separati purchè sia prioritaria l'approvazione del DUP.
2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere del Revisore Unico dei Conti, sono depositati ai consiglieri comunali, mediante una delle seguenti modalità:

- messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria;
- invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale;

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo/comunicazione via pec.

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi al Revisore Unico dei Conti per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della documentazione.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 11 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque (cinque) giorni lavorativi precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta all'ufficio protocollo e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore che verranno resi prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto "Bilanci", secondo i formati richiesti da norma vigente.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

## **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Può inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla relativa approvazione.



5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono, non appena si hanno notizie o comunque almeno con cadenza trimestrale, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare può essere iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art. 16 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo l'esame della proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, in merito alla copertura finanziaria da garantire per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal

debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere del Revisore Unico dei Conti.

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

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili di ciascun Servizio.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro 3 (tre) mesi dalla data dell'adozione.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio almeno una volta all'anno entro 31 luglio .

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio, entro i 30 giorni successivi, secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

5. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario venga a conoscenza di situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio in qualsiasi momento dell'anno, li comunica al Sindaco, al Consiglio e all'Organo di Revisione, entro i 7 gg successivi. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese e del rispetto degli obiettivi di finanza locale (cd pareggio di bilancio), il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione del rilascio dei visti di copertura finanziaria nonché comunicare la sospensione dei futuri atti di pagamento delle spese rilevanti ai fini del patto di stabilità. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 19 - Assestamento di bilancio**

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei Servizi al responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.

5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

#### **Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della

performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Settore Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di Servizio.

## **Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di Servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 31 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 10 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente e comunque entro il 31/12.

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 23 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di Servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **Art. 24 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata la risorsa. In ottemperanza alle disposizioni del principio contabile, concernente la contabilità finanziaria, Allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 punto 3, provvede ad accertare l'entrata con atto gestionale.

L'accertamento dell'entrata deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria.

3. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base agli atti gestionali ricevuti dai singoli responsabili di Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento degli stessi, che devono contenere tutti i riferimenti previsti dal principio contabile di cui al punto precedente ed in particolare il riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 15 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

#### **Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro il decimo giorno del mese successivo alla riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

### **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 27 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si può avere ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre" e nelle altre determinazioni in cui la spesa non può essere impegnata in maniera definitiva in quanto non sono presenti tutti i requisiti previsti dai principi contabili: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL e dai principi contabili vigenti.

### **Art. 29 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di Servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 10 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei Servizi competenti.

### **Art. 30 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga

indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 31 - Fatturazione elettronica**

1. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

2. La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al Settore Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture

3. L'approvazione o il rifiuto della fattura elettronica è effettuata entro 10 giorni dal Responsabile del Servizio Competente.

4. In caso di accettazione, il Servizio Finanziario provvederà alla conseguente registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

5. In caso di inerzia durante i 10 giorni da parte del Servizio competente, la fattura viene automaticamente considerata in decorrenza dei termini di pagamento dal sistema di interscambio (SDI), pertanto, la registrazione in contabilità entro i 5 giorni successivi.

6. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Responsabile del Servizio, lo stesso rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

7. L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro 10 giorni, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo e conferma al Settore Finanziario l'avvenuto rifiuto.

8. L'ufficio può inoltre rifiutare la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, dandone contestuale comunicazione al Protocollo dell'ente ed al Servizio Finanziario per le annotazioni di rispettiva competenza.

### **Art. 32 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso, unitamente al pdf della fattura e a tutte le altre informazioni necessarie alla liquidazione, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti

rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta. Verifica inoltre gli altri requisiti fiscali e contabili;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale, comprese le modalità di pagamento indicate.

4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente.

### **Art. 33 - L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.



8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 10 giorni.

#### **Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del Servizio Finanziario.

### **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 35 - Rendiconto della gestione**

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

#### **Art. 36 - Approvazione rendiconto**

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

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante propria determinazione da parte di ciascun Responsabile del Servizio; le risultanze finali sono riepilogate nel rendiconto della gestione mediante elenco definitivo dei residui attivi e passivi di cui costituisce allegato.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame del Revisore Unico dei Conti, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. Il Revisore Unico dei Conti presenta

la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati per i consiglieri comunali, mediante una delle seguenti modalità:

- messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria
- invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo, /via mail pec.

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

#### **Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 38 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

#### **Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

#### **Art. 40 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016, salvo proroghe.

#### **Art. 41 - Conto economico**

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

#### **Art. 42 - Stato patrimoniale**

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

modificazioni.

#### **Art. 43 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del Revisore Unico dei Conti dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 44 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 Giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Settore Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame del Revisore Unico dei Conti, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. Il Revisore Unico dei Conti presenta la propria relazione entro 8 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante una delle seguenti modalità:
  - messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria
  - invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitaleIl deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo/ comunicazione via pec

### **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 45 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

a) beni soggetti al regime del demanio;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

c) beni immobili patrimoniali disponibili;

d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario, in collaborazione con diversi Servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, spostamenti beni mobili di propria competenza, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

#### **Art. 47 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

a) acquisti ed alienazioni;

b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);

c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 48 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 49 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del Servizio.

#### **Art. 50 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione, da effettuarsi entro i 30 gg successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

#### **Art. 51 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 52 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 53 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
  2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di ciascun Servizio dell'Ente, i quali a loro volta individueranno i consegnatari dei beni negli appartenenti al proprio Servizio.
- I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile della Servizio preposto alla manutenzione degli immobili, che, fermo restando la propria responsabilità di vigilanza, può individuare i consegnatari all'interno del proprio Servizio.
3. Il soggetto a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
  4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a

richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da apposita comunicazione scritta.

7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

8. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

9. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, fornito dal Servizio che cura la gestione dell'inventario, al quale verrà trasmesso entro il 31 gennaio successivo.

10. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 54 – Insediamento del Revisore Unico dei Conti**

1. L'insediamento deve avvenire entro il termine indicato nella deliberazione di nomina da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 55 - Funzioni del Revisore Unico dei Conti**

1. Il Revisore Unico dei Conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000; sono inoltre attribuite al Revisore Unico dei Conti, le funzioni stabilite dallo Statuto Comunale.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento e per la relazione sul rendiconto della gestione, per il quale valgono i termini previsti dall'art 36.

3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

### **Art. 56 - Attività del Revisore Unico dei Conti**

1. Tutta le attività del Revisore Unico dei Conti risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.

2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.

3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

4. Il Revisore Unico dei Conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione o qualora ne si richieda la presenza.

5. Al Revisore Unico dei Conti sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Art. 57 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 58 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

### **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 59 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 60 - Servizio controllo di gestione**

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente nel Servizio Finanziario.

2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.

3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### **Art. 61 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;

- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
  - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
3. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
4. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

#### **Art. 62 - Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione, qualora istituito, fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei Servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 63 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei Servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento, si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. La procedura di gara può essere esperita anche tramite l'Unione di Comuni a cui si appartiene.
3. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.



4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 65 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 67 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 68 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva, con atto del Responsabile del Servizio.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato, con atto del Responsabile del Servizio.
4. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

#### **Art. 69 - Verifiche di cassa**

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie,

qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria, come indicato all'art 79 sezione XIV del presente regolamento.

2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale a cura del Revisore Unico dei Conti ed inviato al Tesoriere.

3. L'originale rimane depositato presso il Settore Finanziario.

## **CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 70 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza del Revisore Unico dei Conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

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

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 71 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente e comunque almeno una volta all'anno coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 18 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del cd. Pareggio di bilancio ovvero degli obiettivi di finanza locale.

### **Art. 72 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle regole di finanza locale cd. pareggio di bilancio.

2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del

Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed al Revisore Unico dei Conti, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

### **Art. 73 - Servizio di cassa economale**

1. Il presente capo disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 2 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, al quale è preposto il dipendente, incaricato con determina del responsabile del Servizio Finanziario, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

3. E' altresì nominato, con determina del responsabile del servizio finanziario, il sostituto dell'economato, che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

4. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio non reiterabili nel tempo, non programmabili preventivamente, che non possono essere sopperite con la normale procedura di fatturazione elettronica soggetta allo split payment, ai sensi della Legge n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e/o che non siano elusive della norma in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

5. L'economato è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

6. L'Economato ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

7. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

8. L'economato è soggetto altresì agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente

Regolamento.

9. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

10. Al dipendente di cui al presente articolo ed al suo sostituto in caso di assenza, è corrisposta l'indennità maneggio valori nei termini fissati dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle norme contrattuali.

pese pronta cassa gli uffici ed i servizi, senza eccezioni, fanno capo esclusivamente all'economato.

#### **Art. 74 - Competenza esclusiva- deroghe**

1. Per le spese pronta cassa gli uffici ed i servizi, senza eccezioni, fanno capo esclusivamente all'economato.

2. I funzionari titolari di PEG, possono attribuire con proprie determinazioni, le dotazioni sui vari capitoli da gestire con le modalità del servizio di cassa economale, per acquisti immediati e per contanti di piccole quantità di materiali, attrezzature e varie, necessarie per il funzionamento dei servizi, per manutenzioni, per pratiche automobilistiche, lavori in economia e altri . In tal caso la procedura di spesa e di scelta del contraente rimane a carico del medesimo funzionario titolare di PEG.

#### **Art. 75 - Registri contabili e rendicontazione della spesa**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere quotidianamente aggiornati i seguenti registri contabili:

Giornale di cassa;

Bollettari dei buoni d'ordine;

Bollettari dei pagamenti;

Registro dei rendiconti;

Bollettari delle riscossioni.

2. L'Economo deve rendere conto della propria gestione contabile al servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del T.U. degli Enti Locali.

3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno (o termine inferiore imposto dalla tesoreria) sono versate entro l'anno nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto eventualmente in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari macroaggregati di spesa del bilancio di previsione.

4. Quando le spese sull'anticipazione abbiano raggiunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economo dovrà sottoporre all'esame del responsabile del servizio finanziario, per l'approvazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con l'anticipazione.

5. Successivamente all'approvazione del rendiconto verrà disposta da parte del servizio competente l'emissione dei mandati di spesa per il reintegro dell'anticipazione. A fine esercizio l'economo disporrà la restituzione della somma anticipata sul capitolo per conto terzi dell'entrata.

## **Art. 76 - Anticipazione fondi economato**

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute di cui ai precedenti articoli, è disposto a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.000,00 che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati al servizio per conto terzi.

2. Il fondo di cui al precedente comma viene utilizzato in particolare per:

- a) spese minute e acquisti di modesta entità, per stampanti, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
- c) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- d) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- e) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R.A.S., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- f) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente (es. revisioni auto, etc);
- g) spese contrattuali di varia natura;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) spese per procedure esecutive e notifiche;
- j) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- k) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- l) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Per spese di cui al precedente comma occorrono specifiche richieste da parte dei responsabili dei servizi dell'Ente.

4. Sono considerate minute spese di ufficio e pagate per contanti quelle non superiori a € 250,00 fermo restando che le spese che superano i € 150,00 devono essere comunque adeguatamente motivate sulla base della situazione di urgenza e/o necessità, onde evitare elusioni della norma in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

5. E' vietato all'economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

6. L'economo può altresì utilizzare l'anticipazione ricevuta per altre spese eccezionali ed urgenti che per fondate ragioni non possono essere rinviate per non arrecare danno all'Ente.

7. A seguito dell'entrata in vigore dello split payment (Legge di Stabilità 2015) sono ammessi soltanto i seguenti documenti giustificativi:

- a) scontrini fiscali;
- b) ricevute fiscali;
- c) altre modalità semplificate di certificazione (che non siano pertanto fatture elettroniche);

## **Art. 77 - Ordinazione, liquidazione, pagamento**

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità assegnata dal servizio interessato.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
3. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
4. Il responsabile da cui dipende l'economo provvederà alla firma del riepilogo dell'elenco dei buoni.  
Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) la causale del pagamento;
  - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - c) i dati identificativi del creditore;
  - d) l'importo corrisposto;
  - e) la firma di quietanza;
  - f) l'indicazione del capitolo di bilancio (missione, programma e macroaggregato) su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.
6. Il buono economale deve essere presentato all'economo nella stessa data in cui viene decisa la spesa, al fine di poter effettuare la relativa prenotazione economale.
7. I giustificativi delle spese sostenute devono essere trasmessi nel limite massimo di n. 3 giorni dalla data di effettiva emissione, pena la non ammissibilità dell'autorizzazione di spesa.

#### **Art. 78 – Giornale di cassa**

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa, sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 79 - Controllo del servizio economato e verifiche di cassa**

1. Il controllo del servizio di cassa economale spetta al responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico - finanziario dell'ente e dal responsabile del servizio finanziario, alla presenza dell'economo, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
3. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
4. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo e del Sindaco.

6. Mediante tali verifiche si accerta:

a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;

b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

c) la giacenza di cassa;

d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

7. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale del revisore e spedito al tesoriere dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 80 – Sostituzione economo**

1. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

#### **Art. 81 - Obblighi degli agenti contabili**

1. Coloro che hanno maneggio di pubblico danaro o siano incaricati della gestione dei beni dell'ente (consegnatari), nonché coloro che ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti, devono rendere il conto della loro gestione mediante la tenuta di un registro contabile, di appositi bollettari dove rilevare gli estremi della riscossione. Periodicamente e comunque quando la somma complessivamente riscossa sia di rilevante ammontare si procede al versamento, previa emissione della relativa reversale d'incasso.

2. Entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i soggetti di cui al comma precedente, rendono il conto della propria gestione all'ente, depositandolo con i relativi allegati presso il servizio finanziario. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, redigono il conto e vi allegano la relativa documentazione secondo quanto previsto dall'art. 233 del T.U. degli Enti Locali.

### **CAPO XV - NORME FINALI**

#### **Art. 82 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.