



# COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

(Provincia di Padova)

---

Area economico finanziaria

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Art. 152 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267  
applicazione dei principi contabili  
del D.Lgs. 23.06.2011, n.118 (contabilità armonizzata)

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 29.12.2016
--

## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del T.U.E.L.)

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

Art. 4 - Linee programmatiche di mandato

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione

#### **•Sezione I - Il bilancio di previsione Sezione I - Il bilancio di previsione**

Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 8 - Presentazione di emendamenti

Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### **•Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione**

Art. 10 - Piano Esecutivo di Gestione

Art. 11 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 13 - Capitoli e articoli

Art. 14 - Capitoli di entrata

Art. 15 - Capitoli di spesa

Art. 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

Art. 17 - Approvazione Piano Esecutivo di Gestione

#### **•Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### **•Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

Art. 19 - Utilizzo del fondo di riserva

Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 23 - Assestamento generale di bilancio

Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### **•Sezione I - La gestione dell'entrata**

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 28 - Riscossione

Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 32 - Ordinativi di incasso

Art. 33 - Versamento

#### **•Sezione II - La gestione della spesa**

Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 35 - Impegno di spesa

Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 37 - Prenotazione dell'impegno

Art. 38 - Impegni di spese non determinabili

Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 40 - Ricevimento delle forniture

Art. 41 - Liquidazione della spesa

Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari

Art. 43 - Ordinazione

Art. 44 - Pagamento delle spese

Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali

Art. 46 - Pagamenti on line

#### **•Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

**•Sezione IV - La gestione patrimoniale**

Art. 51 - Beni

Art. 52 - L'inventario

Art. 53 - Beni mobili non inventariabili

Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 55 - Ammortamento

Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 57 - Automezzi

Art. 58 - Materiali di scorta

**TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

**•Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 T.U.E.L.)

**•Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

Art. 62 - Conti degli agenti contabili

Art. 63 - Resa del conto del tesoriere

**•Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari**

Art. 64 - Verbale di chiusura

Art. 65 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

**•Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

Art. 66 - I risultati della gestione

Art. 67 - Formazione e approvazione del rendiconto

**•Sezione V - I risultati della gestione**

Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 69 - Conto economico

Art. 70 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

- Art. 71 - Stato patrimoniale
- Art. 72 - Bilancio consolidato

### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 73 - Organo di revisione
- Art. 74 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 75 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 76 - Funzionamento del Collegio
- Art. 77 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 78 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 79 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 81 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 82 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 83 - Gestione di titoli e valori
- Art. 84 - Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 85 - Anticipazioni di cassa
- Art. 86 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 87 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 88 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 89 - II servizio di cassa interno

### **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

- Art. 90 - Ricorso all'indebitamento

### **TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

- Art. 91 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 92 - Organizzazione del servizio di economato
- Art. 93 - Fondo economale
- Art. 94 - Tipologia di minute spese od urgenti

- Art. 95 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale
- Art. 96 – Responsabilità per la gestione del servizio economaled
- Art. 97 – Agenti contabili interni
- Art. 98 – Compiti degli agenti contabili interni
- Art. 99 – Scritture degli agenti contabili
- Art. 100 - Indennità per maneggio valori di cassa

## **TITOLO IX – CONTROLLI INTERNI**

- Art. 101 - Sistema integrato dei controlli interni
- Art. 102 - Finalità dei controlli
- Art. 103 - Controllo preventivo e successivo
- Art. 104 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 105 - Controllo preventivo di regolarità contabilie
- Art. 106 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabilità
- Art. 107 - Responsabilità
- Art. 108 - Nucleo di controllo
- Art. 109 - Oggetto del controllo
- Art. 110 - Risultati dell'attività di controllo
- Art. 111 - Coordinamento con la normativa interna -finalità
- Art. 112 - Struttura operativa
- Art. 113 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 114 - Coordinamento con la normativa interna
- Art. 115 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 116 - Fasi del controllo

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 117 - Norme generali sui provvedimenti
- Art. 118 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 119 - Riferimenti organizzativi
- Art. 120 - Entrata in vigore
- Art. 121 - Abrogazione di norme

<b>TITOLO I</b> <b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b>
---

**Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del T.U.E.L.)**

- 1.** Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
- 2.** Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

**Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del T.U.E.L.)**

- 1.** Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L., è collocato nell'ambito del settore affari generali. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
- 2.** Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del T.U.E.L., è identificato nel responsabile della Posizione Organizzativa economico finanziario e in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario Comunale.
- 3.** Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune di Bagnoli di Sopra e procede ai relativi controlli.
- 4.** Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a)** gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b)** rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
  - c)** assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d)** pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e)** programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f)** verifiche degli agenti contabili interni;
  - g)** controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h)** collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i)** rapporti con la funzione del controllo di gestione;

- j)** valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- k)** proposte in materia tributaria;
- l)** gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- m)** contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- n)** rendicontazione dei risultati;
- o)** servizio economale e di provveditorato;
- p)** collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
- q)** altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

**5.** Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

**6.** Il responsabile del servizio finanziario è, altresì, 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 ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

**7.** Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

**8.** Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

**9.** I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

<b>TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>
--

**Art. 3 - Gli strumenti della programmazione(art. 168 del T.U.E.L.)**

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

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il Bilancio di previsione finanziario
- il Piano Esecutivo di Gestione;
- il Piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

**Art. 4 - Linee programmatiche di mandato**

**1.** Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

**2.** Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

**3.** Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

**4.** Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

**5.** Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

**Art. 5 - Documento Unico di Programmazione(art. 170 del T.U.E.L.)**

**1.** Il Documento Unico di Programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

**2.** Il Documento Unico di Programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

**3.** Entro il **31 luglio** di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento Unico di Programmazione.

**4.** Entro il **15 novembre** di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

**5.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

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

### **Sezione I - Il bilancio di previsione**

#### **Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario(art. 162 del T.U.E.L.)**

**1.** Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione**

**1.** Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il **15 novembre** di ogni anno.

**2.** Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L..

**3.** Entro 10 giorni prima del termine di approvazione, il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

**4.** Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante

deposito presso la segreteria, entro 10 giorni liberi da festività, per consentire l'approvazione nel termine di legge e comunque non prima dello scadere del periodo di deposito stesso. L'ufficio di segreteria nella figura del responsabile del servizio provvede alla pubblicazione dell'avviso del deposito, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

### **Art. 8 - Presentazione di emendamenti**

**1.** I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno **7 giorni** prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

**2.** A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare **entro 4 giorni** prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.

**3.** Gli emendamenti:

**a)** dovranno essere presentati nella forma scritta;

**b)** non potranno determinare squilibri di bilancio.

**4.** Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro **il giorno precedente** l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

### **Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

**1.** Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del T.U.E.L., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di incontro degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

**2.** Il bilancio annuale e i suoi allegati possono, altresì, essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile diffusione delle informazioni.

## **Sezione II - Il Piano Esecutivo di Gestione**

### **Art. 10 - Piano Esecutivo di Gestione**

**1.** Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

**2.** Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

**3.** Il Piano Esecutivo di Gestione, inoltre:

- a)** delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b)** esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c)** sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d)** responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e)** favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f)** assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g)** autorizza la spesa;
- h)** articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

**4.** Il Piano Esecutivo di Gestione è proposto dal Segretario Comunale.

### ***Art. 11 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione***

**1.** Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a)** obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b)** linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c)** budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d)** risorse umane e strumentali.

### ***Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità***

**1.** Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a)** obiettivi di gestione;
- b)** dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c)** responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

### ***Art. 13 - Capitoli e articoli***

**1.** Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

**2.** I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del T.U.E.L..

### ***Art. 14 - Capitoli di entrata***

**1.** Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a.** centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b.** eventuali vincoli di destinazione.

**2.** Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

**3.** Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Art. 15 - Capitoli di spesa**

**1.** Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a)** centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b)** centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c)** vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

**2.** Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

**3.** Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

**4.** Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### **Art. 16 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

**1.** La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata del parere del responsabile del servizio finanziario.

**2.** Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

### **Art. 17 - Approvazione Piano Esecutivo di Gestione**

**1.** Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, entro 30 giorni, approva il Piano esecutivo di gestione (Peg) con le modalità di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

### **Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascun responsabile di servizio provvede alla verifica dell'andamento dei capitoli di PEG assegnati, sia dell'entrata sia della spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire, almeno 20 giorni prima del termine di cui al successivo comma 6, al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso, ed eventualmente dei due esercizi successivi a quello in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio, entro il termine di cui al precedente comma 3, deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve dare atto, entro il termine di cui al precedente comma 3, degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari, almeno entro il **31 luglio** di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

**7.** Ulteriore verifica ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, può essere fatta entro il **30 novembre**, nel caso di specifica segnalazione, almeno 20 giorni prima della scadenza, da parte dei Responsabili di Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

##### **Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva**

**1.** Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**2.** Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

##### **Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

**2.** Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:  
- dall'art. 175 comma 5-bis del T.U.E.L. di competenza dell'organo esecutivo  
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

**3.** L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

##### **Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

**1.** Sono di competenza della Giunta:

**1)** le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L.;

**2)** le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a.** variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- b.** variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa

definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d. variazioni delle dotazioni di cassa;
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

**2.** Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### ***Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi***

**1.** I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

### ***Art. 23 - Assestamento generale di bilancio***

**1.** Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

**2.** La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

**3.** Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

## **Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

**1.** Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a)** l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b)** l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c)** l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d)** quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e)** le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f)** le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g)** le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

**2.** Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

**1.** Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a)** le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b)** le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III LA GESTIONE**

### ***Sezione I - La gestione dell'entrata(art. 180 del T.U.E.L.)***

#### ***Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

**1.** La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

#### ***Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

**1.** I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

**2.** Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

**3.** Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

**4.** Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

#### ***Art. 28 - Riscossione***

**1.** La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

**2.** Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

- a)** versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- b)** versamenti su conto corrente postale;
- c)** versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d)** versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

### **Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

- 1.** Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
- 2.** L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
- 3.** I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

### **Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

- 1.** I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
- 2.** Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

- 1.** Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a)** derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b)** relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
- 2.** Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere Comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
- 3.** Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere Comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

### **Art. 32 - Ordinativi di incasso**

**1.** Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

**2.** Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

**a)** l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

**b)** il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

**3.** Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria Comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

### **Art. 33 - Versamento**

**1.** Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## **Sezione II - La gestione della spesa**

### **Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

**1.** La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **Art. 35 - Impegno di spesa**

**1.** Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

**a)** il soggetto creditore;

**b)** l'ammontare della spesa;

**c)** la ragione della spesa;

**d)** il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel Piano Esecutivo di Gestione;

**e)** la scadenza dell'obbligazione;

**f)** la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

**2.** L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei Servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

**3.** Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.

**4.** Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

**5.** Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

**6.** Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### ***Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa***

**1.** L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

**2.** L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

**3.** Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

**4.** Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che non si tratti di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Art. 37 - Prenotazione dell'impegno**

**1.** Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

**2.** La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

**3.** Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

**4.** Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

**5.** I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

**6.** I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

**7.** Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della

copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 38 - Impegni di spese non determinabili**

**1.** Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

**2.** È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori**

**1.** Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a)** la numerazione progressiva;
- b)** il fornitore;
- c)** la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d)** le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e)** indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f)** i tempi di pagamento;
- g)** modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

**2.** Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**3.** Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

**4.** Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

**5.** I fornitori inviano le fatture elettroniche attraverso l'apposito portale del MEF (Sistema di Interscambio - SDI) che le inoltra all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente ad assegnarle per competenza al Responsabile che ha ordinato la spesa e per conoscenza ai servizi finanziari.

**6.** Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale, affluiscono ai responsabili dei servizi, che le accettano o le rifiutano entro i termini di legge.

**7.** Le fatture elettroniche ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere restituite, tramite il sistema di interscambio, entro 10 giorni, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario.

**8.** Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

**9.** Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 40 - Ricevimento delle forniture**

**1.** Il dipendente Comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture

**2.** Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### **Art. 41 - Liquidazione della spesa**

**1.** La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto

acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

**2.** La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

**3.** Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione, entro 5 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

**4.** Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 10 giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

**5.** Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

**6.** Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del Titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

**7.** La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

### ***Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari***

**1.** Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

**2.** Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

**3.** Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, se dovuta, con attestato del competente Ufficio.

### **Art. 43 - Ordinazione**

**1.** Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

**2.** L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

**3.** Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con deliberazione della Giunta previo parere tecnico del Segretario e parere contabile del Responsabile dei servizi finanziari.

**4.** In caso di errore, si provvede con annotazione a margine, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

**5.** La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3, dell'art. 185, del T.U.E.L.. Lo stesso provvede, altresì, alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

**6.** L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

**7.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

**8.** Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### **Art. 44 - Pagamento delle spese**

**1.** Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

**2.** I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestato ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

**3.** Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

**4.** Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

**1.** Non è consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate, anche prepagate da parte di amministratori e dipendenti.

#### **Art. 46 - Pagamenti on line**

**1.** In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

### **Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta**

**1.** L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore servizi finanziari.

**2.** In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

**3.** Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

**4.** Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le

proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.

**5.** Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

**6.** Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

**7.** L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**8.** I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### ***Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile***

**1.** Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a)** la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b)** la conformità alle norme fiscali;
- c)** la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d)** la corretta gestione del patrimonio;
- e)** il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali,
- f)** il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g)** il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

#### ***Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili***

**1.** L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore affari finanziari e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

**2.** Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 3 giorni dal ricevimento della determinazione.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

**4.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

**5.** Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a)** l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b)** l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c)** la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d)** la indicazione specifica dei soggetti debitori.

### **Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie**

**1.** Il responsabile del settore affari finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

**2.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

**3.** Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

**4.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

**5.** 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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **Sezione IV - La gestione patrimoniale**

### **Art. 51 - Beni**

- 1.** I beni si distinguono in immobili e mobili.
- 2.** I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
- 3.** Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
- 4.** Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 52- L'inventario**

- 1.** I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
- 2.** L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
- 3.** Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- 4.** I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- 5.** Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
- 6.** La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
- 7.** Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

**8.** I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

**9.** Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

**10.** L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario Comunale e dal consegnatario.

**11.** Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

**12.** I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

**13.** Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**14.** La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

### ***Art. 53 - Beni mobili non inventariabili***

**1.** Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a Euro 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

**2.** Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

### ***Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili***

**1.** I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

**2.** La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

**3.** Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

### **Art. 55 - Ammortamento**

**1.** In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

### **Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni**

**1.** I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

**2.** Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

**3.** I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

**4.** Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

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

**6.** Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

### **Art. 57 - Automezzi**

- 1.** Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a)** che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b)** che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c)** la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d)** la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 58 - Materiali di scorta**

- 1.** Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
- 2.** Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

#### **Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 T.U.E.L.)**

**1.** Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U.E.L., i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

**2.** Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

**3.** Il Segretario Comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

**1.** I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

**2.** La relazione evidenzia:

- a)** obiettivi programmati;
- b)** eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c)** motivazioni degli scostamenti;
- d)** azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e)** innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f)** ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

**3.** La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a)** riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b)** riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c)** riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d)** valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

**4.** Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del T.U.E.L. e la predisposizione del piano degli indicatori.

## **Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del T.U.E.L.)**

- 1.** Con proprio provvedimento da adottarsi entro il 31 marzo, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
- 2.** Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
- 3.** Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del T.U.E.L..
- 4.** La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di revisione.

<b>Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili</b>
--

## **Art. 62 - Conti degli agenti contabili**

- 1.** L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
- 2.** L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3.** Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a)** alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b)** all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c)** al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del T.U.E.L..
- 4.** Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Art. 63 - Resa del conto del tesoriere**

- 1.** Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
- 2.** Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
- 3.** Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a)** allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b)** ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c)** quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d)** eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
- 4.** Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
- 5.** Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

<b>Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari</b>
--

### **Art. 64 - Verbale di chiusura**

- 1.** Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
- 2.** Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del T.U.E.L..

**3.** I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 60 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

### **Art. 65 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

**1.** Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

**2.** Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

**Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione (art. 227 del T.U.E.L.)**

### **Art. 66 - I risultati della gestione**

**1.** La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

### **Art. 67 - Formazione e approvazione del rendiconto**

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

**2.** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**3.** Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U.E.L. approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'Organo di revisione che, ai sensi dell'articolo 239, comma 1 lett. d), del TUEL, deve essere resa, sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo, entro 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo.

## **Sezione V - I risultati della gestione**

### **Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

**1.** Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

**2.** L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.U.E.L..

**3.** L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal T.U.E.L..

### **Art. 69 - Conto economico(art. 229 del T.U.E.L.)**

**1.** Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

**2.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

**3.** Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

**4.** L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del T.U.E.L. applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

### **Art. 70 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo**

**1.** Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

**2.** Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a)** gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b)** le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;

- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

**3.** Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

**4.** I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

### **Art. 71 - Stato patrimoniale**

**1.** Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

**2.** Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

**3.** I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 72 - Bilancio consolidato**

**1.** Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

**2.** L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del T.U.E.L. non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

<b>TITOLO V</b> <b>LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
--

**Art. 73 - Organo di revisione**

**1.** La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L.

**2.** Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:  
- può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;  
- può eseguire ispezioni e controlli;  
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**Art. 74 - Nomina e cessazione dall'incarico**

**1.** La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

**2.** In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. In tal caso il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.

**Art. 75 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

**1.** La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, c. 2, del T.U.E.L., è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

**2.** In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

**3.** Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

**4.** La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

**5.** Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

**Art. 76 - Funzionamento dell'esercizio di revisione**

**1.** L'esercizio delle funzioni è svolto dal Revisore unico. Lo stesso può compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.

**2.** Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario.

**3.** Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

La convocazione dell'Organo di revisione, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario la data fissata per le riunioni.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

**4.** Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dall'organo di Revisione, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

**a)** spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;

**b)** spese autostradali e di parcheggio.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

**5.** Le disposizioni del comma 4., non si applicano in caso di diverso accordo fra le parti, se più favorevoli per l'ente.

### **Art. 77 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

**1.** Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

**a)** strumenti di programmazione economico-finanziaria;

**b)** proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

**c)** modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

**d)** proposte di ricorso all'indebitamento;

**e)** proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

**f)** proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

**2.** Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'Organo di revisione.

**3.** Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

**4.** L'organo di revisione:

- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

**5.** Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

**6.** Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.

#### ***Art. 78 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

**1.** Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva risorse adeguate per il suo funzionamento. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

**2.** Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

<b>TITOLO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>
---

**Art. 79 - Affidamento del servizio di tesoreria**

- 1.** Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del T.U.E.L.
- 2.** L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 3.** La convenzione deve stabilire:
  - a)** la durata dell'incarico;
  - b)** il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c)** le anticipazioni di cassa;
  - d)** le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e)** la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f)** i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g)** la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h)** l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i)** la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.
- 4.** Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta.
- 5.** Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 6.** I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

**Art. 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1.** Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
- 2.** In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

**3.** Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

**4.** Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

**5.** Il tesoriere rende disponibile all'ente, giornalmente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a)** totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b)** somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c)** ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

**7.** La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

**8.** Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

**9.** I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### ***Art. 81 - Attività connesse al pagamento delle spese***

**1.** Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

**2.** Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

**3.** Il tesoriere trasmette all'ente:

- a)** giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b)** giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c)** settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

**4.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

**5.** I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.

**6.** Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

**7.** Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### ***Art. 82 - Contabilità del servizio di Tesoreria***

**1.** Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

**2.** La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

**3.** La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### ***Art. 83 - Gestione di titoli e valori***

**1.** I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

**2.** Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

**3.** Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

**4.** Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

### **Art. 84 - Gestione delle disponibilità liquide**

**1.** La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

### **Art. 85 - Anticipazioni di cassa**

**1.** Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

### **Art. 86 - Verifiche straordinarie di cassa**

**1.** A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

**2.** Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

**3.** La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

**4.** A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

### **Art. 87 - Responsabilità del tesoriere**

**1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

**2.** Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del T.U.E.L.

**3.** Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.

**4.** Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**5.** Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

#### ***Art. 88 - Notifica delle persone autorizzate alla firma***

**1.** Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario Comunale.

**2.** Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### ***Art. 89 - II servizio di cassa interno***

**1.** Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

**2.** Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste in seguito al Titolo VIII del presente regolamento

<b>TITOLO VII INDEBITAMENTO</b>
-------------------------------------

**Art. 90 - Ricorso all'indebitamento**

- 1.** Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
- 2.** Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
- 3.** Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
- 4.** Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
- 5.** Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

<b>TITOLO VIII</b> <b>SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</b>
---

**Art. 91 - Istituzione del servizio di economato.**

**1.** È istituito, in questo comune, il servizio di economato per il pagamento di spese per le quali non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli.

**2.** Sono attribuiti al Servizio di Economato:

**a)** l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dalla normativa nazionale in materia di contratti pubblici. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, i quali per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione;

**b)** spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

**c)** anticipazioni di contanti;

**d)** il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c), ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.

**3.** Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).

**4.** La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n.136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

**Art. 92 - Organizzazione del servizio economato**

**1.** Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Finanziario.

**2.** Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale nonché il sostituto.

### **Art. 93 – Fondo economale**

**1.** Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 10.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

**2.** I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.

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

**4.** Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

**5.** Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista comunale, l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

### **Art. 94 – Tipologie di minute spese od urgenti**

**1.** Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a)** spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b)** spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c)** spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d)** spese postali;
- e)** spese per acquisto di valori bollati;

- f)** spese contrattuali relative a contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- g)** spese per carburante per piccole emergenze, tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- h)** spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc) degli amministratori e dei dipendenti comunali nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- i)** spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j)** pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista, costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;

**2.** Il limite di spesa viene fissato in € 1.000,00 con riferimento alla singola spesa.

#### ***Art. 95 – Procedure contabili per la gestione del servizio economista***

- 1.** I responsabili di settore provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economiste.
- 2.** L'Economista dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
- 3.** L'Economista deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
- 4.** Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
- 5.** L'Economista ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
- 6.** L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art.96 – Responsabilità per la gestione del servizio economale**

**1.** Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

**a)** l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;

**b)** il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento del servizio.

**c)** il Responsabile Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

**2.** Gli ammanchi o i deterioramenti di denaro o di valori, dovuti a furti o a causa di forza maggiore, sono ammessi a discarico, su redazione di apposito verbale da trasmettere alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

## **Art.97 – Agenti contabili interni**

**1.** Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. L'incarico di agente contabile è conferito dal Responsabile di Settore presso il quale è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al servizio finanziario.
6. È compito dei Responsabili dei settori interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

### **Art. 98 – Compiti degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle entrate per singoli importi massimi di euro 50,00 che per loro natura non possono essere versate alla tesoreria comunale o pagate tramite bancomat/carte di credito o con terminale POS.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere versate entro il giorno 5 del mese successivo al Tesoreria comunale con obbligo di custodia dei valori in apposita cassaforte o locale idoneo chiuso a chiave.
5. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
6. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
7. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.
8. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di

armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

### **Art. 99 - Scritture degli agenti contabili**

- 1.** L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa.
- 2.** Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta al soggetto versante, eccettuato il caso in cui l'importo dei diritti risulti indicato a stampa nel contesto dell'atto rilasciato.
- 3.** Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate.
- 4.** L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri.
- 5.** Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
- 6.** L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

### **Art.100 - Indennità per maneggio valori di cassa**

- 1.** All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
- 2.** Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
- 3.** Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## TITOLO IX CONTROLLI INTERNI

### **Articolo 101 – Sistema integrato dei controlli interni**

**1.** Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Bagnoli di Sopra, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a.** di regolarità amministrativa e contabile,
- b.** di gestione,
- c.** strategico,
- d.** del permanere degli equilibri finanziari.

**2.** Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a.** ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b.** sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
- c.** regolamento di contabilità vigente;
- d.** regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/dell'organismo indipendente di valutazione della performance vigente.

### **Articolo 102 – Finalità dei controlli**

**1.** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**2.** Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

**3.** Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

**4.** Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal pareggio di bilancio.

### **Articolo 103 – Controllo preventivo e successivo**

**1.** Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

**2.** Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### **Articolo 104 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**1.** Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**2.** Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

**3.** Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### **Articolo 105 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

**1.** Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

**2.** Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

**3.** Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

**4.** Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

### **Articolo 106 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

- 1.** In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 104 e 105 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2.** In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

### **Articolo 107 – Responsabilità**

- 1.** I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
- 2.** Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
- 3.** Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Articolo 108 – Nucleo di controllo**

- 1.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.
- 2.** Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
- 3.** Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.
- 4.** Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a.** indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b.** imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c.** tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d.** trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
- 5.** Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

### **Articolo 109 – Oggetto del controllo**

**1.** Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

**2.** La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

**3.** L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a. che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b. che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

**4.** Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

**5.** Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

### **Articolo 110 – Risultati dell'attività di controllo**

**1.** Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

**2.** Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

**3.** Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

**4.** Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **Articolo 111 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità**

**1.** Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

**2.** La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

**3.** Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

**4.** La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a)** il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b)** l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c)** il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Articolo 112 – Struttura operativa**

**1.** Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

**2.** Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### **Articolo 113 – Fasi del controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

**2.** Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

**3.** Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai

responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

**4.** Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### ***Articolo 114 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità***

**1.** Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento.

**2.** La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e nel vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.

**3.** L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

**4.** Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio-lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo di cui all'art. 13, comma 3, D.Lgs. 170/2006 e , soprattutto, il Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del TUEL.

**5.** L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

#### ***Articolo 115 – Unità preposta al controllo strategico***

**1.** L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del segretario comunale o del direttore generale, se nominato, ed è composta, oltre ai summenzionati soggetti, dai componenti il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance del personale dipendente.

**2.** Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area affari generali individuato dal segretario comunale/direttore generale.

#### ***Articolo 116 – Attività svolta dall'unità***

**1.** L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

**2.** L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.

**3.** L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

### **Articolo 117 - Modalità di svolgimento**

**1.** La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- a.** il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- b.** il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

**2.** In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

### **Articolo 118 – Bilancio e relazione di fine mandato**

**1.** La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del primo triennio e, in via definitiva, alla fine del mandato stesso.

**2.** Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

**3.** La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

### **Articolo 119 – Coordinamento con la normativa interna**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 120 e 121 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli .... bis e .... ter.

## **Articolo 120 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

- 1.** Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
- 2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.** Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la Giunta ed i responsabili di area.

## **Articolo 121 – Fasi del controllo**

- 1.** Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a.** l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b.** l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c.** l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
- 2.** Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal dal pareggio di bilancio.
- 3.** L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
- 4.** La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
- 5.** Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del pareggio di bilancio, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del T.U.E.L.

**6.** Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

<b>TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>
--

**Art. 122 - Norme generali sui provvedimenti**

**1.** I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

**Art. 123 - Rinvio a altre disposizioni**

**1.** Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il T.U.E.L. nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

**2.** Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Veneto), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto Comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

**3.** Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

**Art. 124 - Riferimenti organizzativi**

**1.** Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal T.U.E.L.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

**Art. 125 - Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

**Art. 126- Abrogazione di norme**

**1.** Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dai precedenti regolamenti approvati con le seguenti deliberazioni:

- C.C. n. 26 del 22.5.2009.

- C.C. n. 27 del 22.5.2009.

- C.C. n. 3 del 04.04.2013.

**2.** È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.