

COMUNE DI BELLUSCO



# **COMUNE DI BELLUSCO**

**(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)**

P.zza F.lli Kennedy, 1 – 20882 Bellusco (MB) – Tel. 039/620831 – Fax 039/6020148  
C.F. 03352640159 - P.I. 00749010963

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del 27.11.2018.**

## INDICE GENERALE

### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

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

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

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

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

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

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

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

Art. 20 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 21 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

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

Art. 22 - Fasi dell'entrata

Art. 23 - L'accertamento

Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 25- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

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

Art. 26 - Fasi della spesa

Art. 27 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 28 - L'impegno

Art. 29 - Ordine al fornitore

Art. 30 - Fatturazione elettronica

Art. 31 - La liquidazione

Art. 32 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 33 - Il pagamento dei residui passivi

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

- Art. 34 - Rendiconto della gestione
- Art. 35 - Approvazione rendiconto
- Art. 36 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 37 - Conti economici di dettaglio
- Art. 38 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 39 - Sistema di contabilità economica
- Art. 40 - Conto economico
- Art. 41 - Stato patrimoniale
- Art. 42 - Bilancio consolidato
- Art. 43 - Formazione del bilancio consolidato

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

- Art. 44 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 45 - Servizio controllo di gestione

## **CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

- Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 47 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 48 - Risultanze del controllo

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

- Art. 49 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 51 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 52 - Cessazione dall'incarico
- Art. 53 - Limiti agli incarichi – Deroga
- Art. 54 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
- Art. 55 - Verifiche di cassa

## **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE**

- Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 57 - Convenzione di tesoreria
- Art. 58 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 59 - Riscossioni
- Art. 60 - Pagamenti
- Art. 61 - Gestione di titoli e valori

## **CAPO XIII – INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO**

- Art. 62 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 63 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

- Art. 64 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 65 - Organizzazione del servizio di economato
- Art. 66 - Fondo economale
- Art. 67 - Funzioni del servizio economato
- Art. 68 - Tipologia spese

- Art. 69 - Pagamenti spese economali
- Art. 70 - Contabilità economale e rendiconti
- Art. 71 - Conto della gestione
- Art. 72 - Controllo del servizio economato - Verifiche di cassa
- Art. 73 - Responsabilità dell'economo
- Art. 74 - Agenti contabili interni
- Art. 75 - Compiti degli agenti contabili interni
- Art. 76 - Scritture degli agenti contabili
- Art. 77 - Indennità per maneggio valori di cassa

**CAPO XV- NORME FINALI**

- Art. 78 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile del Settore Finanziario.
2. L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Responsabile del Servizio Affari Generali.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

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

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

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta dell'Ente e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

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

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, o determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
  - b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - d) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
3. Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili di Ufficio e Servizio che li hanno emanati.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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

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

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) la delibera di assestamento del bilancio;
  - g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- i) le variazioni di bilancio;
- j) il rendiconto sulla gestione.

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

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed illustra le linee programmatiche di mandato, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. E' rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

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

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, i Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, piani di alienazione e valorizzazione immobiliare ecc).

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

1. La Giunta dell'Ente approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, e la nota di aggiornamento del DUP entro il 15 di novembre.
2. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento al DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali, esclusivamente in formato digitale. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dalla richiesta.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

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

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP e agli schemi di bilancio almeno 5 giorni precedenti alla data in cui è fissata la seduta del Consiglio dell'Ente.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta all'ufficio protocollo e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, appositamente approvati con deliberazione corredata dai prescritti pareri, allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, sarà cura dei Responsabili del servizio rilasciare i propri pareri, e necessitano altresì del parere dell'Organo di revisione.
7. Le proposte di emendamento di cui sopra, corredate dai prescritti pareri, sono depositate per la prescrizione dei consiglieri comunali presso l'Ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.
8. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

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

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

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

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

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta dell'Ente.



4. Le deliberazioni della Giunta dell'Ente relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio dell'Ente nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

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

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

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

4. La delibera di Consiglio dell'Ente che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio 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 deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5-quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei settori al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
7. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta e del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alle seguenti scadenze: 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

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

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

### **CAPO V**

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

#### **Art. 20 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del servizio ed il Responsabile di entrata o di spesa.

#### **Art. 21 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

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

2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal:

- a) il parere di regolarità tecnica di ciascun Responsabile di settore che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

#### **Art. 22 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **Art. 23 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **Art. 24 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

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

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere dell'Ente, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

**Art. 25 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento della Giunta dell'Ente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

**CAPO VII  
GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 26 - Fasi della spesa**

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

**Art. 27 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

**Art. 28 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

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

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

#### **Art. 29 - Ordine al fornitore**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 30 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio di competenza.

3. Il servizio competente verifica la conformità della stessa agli ordini effettuati e procede all'accettazione entro 15 giorni dal ricevimento.

4. La fattura accettata è registrata in contabilità per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D. L. 66/2014.

5. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'art. precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI (Sistema di interscambio) la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

#### **Art. 31 - La liquidazione**

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

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa e trasmesso al Servizio Finanziario tramite procedura in uso agli uffici almeno 10 giorni prima della scadenza, per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare).

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni

contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

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

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

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

### **Art. 32 - L'ordinazione e pagamento**

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

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

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I mandati sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa ordinazione avviene con modalità telematica mediante la piattaforma Siope+ gestita dalla Banca d'Italia secondo quanto previsto dall'art.14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016.

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

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

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

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

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

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

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

### **Art. 33 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di

previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

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

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

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 34 - Rendiconto della gestione**

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

### **Art. 35 - Approvazione rendiconto**

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

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato entro il 15 marzo di ogni anno, mediante deliberazione della Giunta Comunale, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare, cancellare o reimputare, corredata dal parere dell'organo di revisione.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, esclusivamente in formato digitale. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

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

### **Art. 36 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 37 - Conti economici di dettaglio**

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

### **Art. 38 - Conti patrimoniali degli amministratori**

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

### **Art. 39 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale

secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 40 - Conto economico**

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

#### **Art. 41 - Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 42 - Bilancio consolidato**

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

#### **Art. 43 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.
4. Entro il 31 maggio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
5. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
6. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.



7. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, esclusivamente in formato digitale. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

8. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

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

### **Art. 44 - Funzioni del controllo di gestione**

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

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

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

### **Art. 45 - Servizio controllo di gestione**

1. Il servizio controllo di gestione trova disciplina nello specifico regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 5 del 15.02.2013.

## **CAPO X CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 46 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

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

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

### **Art. 47– Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:

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

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

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 48 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

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

#### **Art. 49 - Insediamento dell'Organo di revisione**

1. Entro 10 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai revisore.

#### **Art. 50 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa vigente.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento (10 giorni).

#### **Art. 51 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
4. L'organo di Revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Art. 52 - Cessazione dall'incarico**

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

#### **Art. 53 - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.  
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Art. 54 - Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura**

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

#### **Art. 55 – Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.  
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Tesoriere.  
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

### **CAPO XII TESORERIA COMUNALE**

#### **Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio dell'Ente, mediante procedura aperta previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.  
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.  
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 57 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio.

#### **Art. 58 - Rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 59 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.  
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.  
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.

4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 60 - Pagamenti**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. 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.

Il tesoriere comunica mediante procedura informatica all'Ente:

a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) giornalmente i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

4. 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.

5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 61 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.

2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **CAPO XIII**

#### **INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO**

#### **Art. 62 - 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti 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", quali le aperture di credito.

### **Art. 63 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **CAPO XIV**

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

#### **Art. 64 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito, in questo ente, 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 per gli Uffici e i Servizi dell'Ente che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dalle vigenti normative in tema di acquisti della pubblica amministrazione. Il servizio di economato provvede pertanto direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
  - b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art. 153, comma 7, del D. Lgs. 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 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010 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. 65 - Organizzazione del servizio economato**

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo superiore a due mesi del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente a tempo indeterminato del Servizio Finanziario appositamente individuato. L'incarico di economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta dell'Ente.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economista che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale in triplice copia firmati dagli intervenuti.

#### **Art. 66 - Fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 5 l'economista è dotato per ogni esercizio finanziario di un fondo di € 3.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economista diviene depositario, responsabile e ne rende conto.
2. Il suddetto fondo è reintegrabile trimestralmente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Con deliberazione della Giunta dell'Ente può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
5. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

#### **Art. 67 - Funzioni del servizio economato**

1. Il servizio economato di norma provvede, quando la Tesoreria Comunale è chiusa e non possa essere differito l'incasso alla data di apertura della stessa, alla riscossione delle entrate residuali non già riscosse da altri agenti contabili dell'ente derivanti da:
  - a) corrispettivi per prestazioni che non consentano l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;
  - b) introiti non previsti per i quali il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. L'economista provvede al versamento alla Tesoreria delle somme relative alle riscossioni con la tempistica prevista dal precedente art. 27.
3. Il servizio economato provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 150,00 delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo art. 5.
4. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
  - a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
  - b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.

#### **Art. 68 - Tipologia spese**

1. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento con la cassa economale:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, copie eliografiche e disegni tecnici, materiali di consumo, complementi d'arredo, occorrenti per il funzionamento degli uffici anche con riguardo alle attività scolastiche e sociali;
  - b) stampa di manifesti, inviti e locandine, servizi fotografici e riproduzioni fotografiche;
  - c) spese postali, e, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - d) imposte, tasse e canoni diversi;
  - e) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
  - f) tasse di proprietà degli auto/motoveicoli, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio;
  - g) spese per materiale di pulizia, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - h) manutenzione e/o riparazione di apparecchiature tecniche, attrezzature informatiche relative alle telecomunicazioni inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
  - i) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, rimborsi per somme erroneamente versate e/o non dovute;
  - j) spese per procedure esecutive e notificate;

- k) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- l) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

#### **Art. 69 - Pagamenti spese economali**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa. L'economista può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal Bilancio.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
  - b) i dati identificativi del creditore;
  - c) l'importo corrisposto;
  - d) la causale del pagamento;al buono saranno allegati i giustificativi della spesa effettuata.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
  - a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
  - b) con versamento tramite conto corrente postale;
  - c) con versamento tramite bonifico bancario.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo del bilancio.

#### **Art. 70 - Contabilità economale e rendiconti**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati quotidianamente i seguenti registri:
  - a) il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita;
  - b) il bollettario e il registro dei Buoni di pagamento mediante procedure informatizzate;
  - c) il bollettario e il registro con ordinativi di incasso nel caso di riscossioni residuali;
2. Con cadenza trimestrale, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per mese al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.
4. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario avente valore di formale discarico delle spese in esso riepilogate e documentate e dispone l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.
5. A fine esercizio, in ogni caso, l'economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'Ente.

#### **Art. 71 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista deve rendere il conto della propria gestione.

2. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio dell'Ente, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
4. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 72 - Controllo del servizio economato – Verifiche di cassa**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. Ai sensi dell'articolo 224 del D.Lgs. n. 267/2000 si provvederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.  
Mediante tale verifica si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 73 - Responsabilità dell'Economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione, in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.  
In particolare:
  - a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    1. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 64 e rispetti i limiti massimi previsti, salvo eventuali deroghe;
    2. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    3. sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
    1. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    2. 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 dell'Ente e pertanto non compatibili con gli indugi della contrattazione;
  - c) il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
    1. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    2. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    3. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.



#### **Art. 74 - 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 a denaro è conferito dalla Giunta dell'Ente, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al Servizio Finanziario.
5. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili di fatto, l'Economo provvede ad effettuare le riscossioni, sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti per gli agenti contabili di diritto.

#### **Art. 75 - Compiti degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza dell'Ente nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'Economo nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoriere dell'Ente al raggiungimento di giacenza di cassa massima pari a 1.000,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. E' 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.
6. E' 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.
7. 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 dell'Ente, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### **Art. 76 - Scritture degli agenti contabili**

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni di incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine della giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure informatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alle casse che immette i dati e svolge le operazioni.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

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 esterni.
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. 77 - Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
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 di maneggio valori di cassa.
3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata nei limiti e con le modalità stabilite all'articolo 70-bis del C.C.N.L. del 21/05/2018.

**CAPO XV  
NORME FINALI**

**Art. 78 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.