



Città di Somma Lombardo

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Allegato alla deliberazione consiliare n.37 del 23 luglio 2018**

**Publicato all'Albo Pretorio on-line dal 4 al 19 settembre 2018**

**Regolamento ripubblicato all'Albo il 20 settembre 2018**

CAPO I - NORME GENERALI .....	9
Articolo 1.....	9
Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL).....	9
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	9
Articolo 2.....	9
Servizio economico finanziario (art.153 del TUEL) .....	9
Articolo 3.....	11
Parere di regolarità contabile .....	11
Articolo 4.....	12
Visto di copertura finanziaria .....	12
Articolo 5.....	12
Competenze dei dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.....	12
Articolo 6.....	13
Centri di responsabilità e centri di costo.....	13
Articolo 7.....	13
Scritture fiscali .....	13
CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE .....	14
Articolo 8.....	14
Gli strumenti della programmazione .....	14
Articolo 9.....	14
Linee programmatiche di mandato .....	14
Articolo 10 .....	15
Relazione di inizio mandato .....	15
Articolo 11 .....	15
Documento unico di programmazione.....	15
Articolo 12 .....	17
Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	17
Articolo 13 .....	17
Sessione di bilancio .....	17
Articolo 14 .....	18
Conoscenza dei contenuti del DUP, del bilancio e dei relativi allegati .....	18
Articolo 15 .....	18
Piano esecutivo di gestione .....	18
Articolo 16 .....	19
Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione .....	19
Articolo 17 .....	20

Adozione del piano esecutivo di gestione .....	20
Articolo 18 .....	20
Capitoli di entrata .....	20
Articolo 19 .....	21
Capitoli di spesa .....	21
Articolo 20 .....	21
Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	21
Articolo 21 .....	22
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	22
Articolo 22 .....	22
Le variazioni di bilancio e di PEG.....	22
Articolo 23 .....	23
I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG .....	23
Articolo 24 .....	24
Utilizzazione fondo di riserva.....	24
Articolo 25 .....	24
Riconoscimento di debiti fuori bilancio .....	24
Articolo 26 .....	25
Fideiussioni .....	25
CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....	26
Articolo 27 .....	26
Fasi delle entrate.....	26
Articolo 28 .....	26
Accertamento delle entrate .....	26
Articolo 29 .....	27
Riscossione.....	27
Articolo 30 .....	27
Riscossione tramite conto corrente postale.....	27
Articolo 31 .....	27
Riscossione tramite moneta elettronica .....	27
Articolo 32 .....	28
Riscossione tramite cassa economale o altri agenti della riscossione.....	28
Articolo 33 .....	28
Ordinativi di incasso.....	28
Articolo 34 .....	29
Versamento.....	29

Articolo 35 .....	29
Fasi della spesa .....	29
Articolo 36 .....	29
Prenotazione impegno di spesa.....	29
Articolo 37 .....	30
L'impegno .....	30
Articolo 38 .....	31
Validità dell'impegno .....	31
Articolo 39 .....	31
Ordinativo al fornitore .....	31
Articolo 40 .....	32
Fatturazione elettronica .....	32
Articolo 41 .....	33
Ricevimento delle forniture .....	33
Articolo 42 .....	34
La liquidazione .....	34
Articolo 43 .....	36
Liquidazione per casi particolari .....	36
Articolo 44 .....	36
L'ordinativo.....	36
Articolo 45 .....	38
Il pagamento .....	38
Articolo 46 .....	38
Utilizzo di carte di credito aziendali .....	38
Articolo 47 .....	39
Pagamenti on line .....	39
Articolo 48 .....	39
Il pagamento dei residui passivi .....	39
CAPO V - RENDICONTAZIONE .....	40
Articolo 49 .....	40
Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL).....	40
Articolo 50 .....	40
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	40
Articolo 51 .....	41
Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL) .....	41
Articolo 52 .....	41

Conti degli agenti contabili .....	41
Articolo 53 .....	42
Resa del conto del tesoriere .....	42
Articolo 54 .....	42
Verbale di chiusura.....	42
Articolo 55 .....	43
Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	43
Articolo 56 .....	43
Formazione e approvazione del rendiconto .....	43
Articolo 57 .....	44
Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	44
Articolo 58 .....	44
Conto economico.....	44
Articolo 59 .....	44
Stato patrimoniale.....	44
Articolo 60 .....	45
Bilancio consolidato: composizione .....	45
Articolo 61 .....	45
Predisposizione degli schemi.....	45
Articolo 62 .....	46
Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	46
CAPO VI – GESTIONE PATRIMONIALE .....	46
Articolo 63 .....	46
Beni .....	46
Articolo 64 .....	46
Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	46
Articolo 65 .....	48
Carico, scarico e consegna dei beni .....	48
Articolo 66 .....	49
Consegnatari e affidatari.....	49
Articolo 67 .....	49
Automezzi .....	49
Articolo 68 .....	50
Materiali di scorta.....	50
Articolo 69 .....	50
Categorie di beni non inventariabili .....	50

CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....	50
Articolo 70 .....	50
Organo di revisione .....	50
Articolo 71 .....	51
Nomina e cessazione dall'incarico .....	51
Articolo 72 .....	51
Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	51
Articolo 73 .....	52
Funzionamento del Collegio.....	52
Articolo 74 .....	52
Funzioni dell'organo di revisione.....	52
Articolo 75 .....	53
Pareri dell'organo di revisione .....	53
Articolo 76 .....	54
Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	54
Articolo 77 .....	55
Limiti agli incarichi - Deroga .....	55
CAPO VIII - CONTROLLI.....	55
Articolo 78 .....	55
Controllo concomitante di coerenza con il DUP. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	55
Articolo 79 .....	56
Controllo strategico periodico .....	56
Articolo 80 .....	57
Controllo sugli equilibri finanziari .....	57
Articolo 81 .....	58
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.....	58
Articolo 82 .....	58
Funzioni del controllo di gestione .....	58
Articolo 83 .....	59
Struttura operativa del controllo di gestione.....	59
Articolo 84 .....	59
Oggetto e fasi del controllo di gestione .....	59
Articolo 85 .....	60
Periodicità del controllo di gestione .....	60
Articolo 86 .....	61

Rendicontazione dei risultati ottenuti e Relazione sulla performance .....	61
Articolo 87 .....	61
Referto del controllo di gestione .....	61
<b>CAPO IX - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA .....</b>	<b>61</b>
Articolo 88 .....	61
Affidamento del servizio di tesoreria .....	61
Articolo 89 .....	62
Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	62
Articolo 90 .....	63
Attività connesse al pagamento delle spese.....	63
Articolo 91 .....	64
Contabilità del servizio di tesoreria .....	64
Articolo 92 .....	64
Gestione di titoli e valori .....	64
Articolo 93 .....	65
Gestione delle disponibilità liquide .....	65
Articolo 94 .....	65
Anticipazioni di cassa.....	65
Articolo 95 .....	65
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	65
Articolo 96 .....	65
Responsabilità del tesoriere .....	65
Articolo 97 .....	66
Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	66
Articolo 98 .....	66
Il servizio di cassa interno .....	66
<b>CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>67</b>
Articolo 99 .....	67
Servizio di economato .....	67
Articolo 100 .....	68
Competenze dell'economo .....	68
Articolo 101 .....	68
Ordinazione - liquidazione - pagamento.....	68
Articolo 102 .....	69
Split payment.....	69
Articolo 103 .....	69

Tracciabilità dei flussi .....	69
Articolo 104 .....	70
Mandati di anticipazione .....	70
Articolo 105 .....	70
Rendicontazione delle spese .....	70
Articolo 106 .....	71
Riscossioni speciali .....	71
Articolo 107 .....	71
Responsabilità ed obblighi dell'economato e dei riscuotitori .....	71
CAPO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE .....	71
Articolo 108 .....	71
Abrogazioni .....	71
Articolo 109 .....	72
Computo termini .....	72
Articolo 110 .....	72
Pubblicità del regolamento .....	72

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1**

#### *Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (TUEL) e del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i..
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.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento o da altri regolamenti dell'ente, trovano applicazione le norme suppletive di legge ed i principi contabili.

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

### **Articolo 2**

#### *Servizio economico finanziario (art.153 del TUEL)*

1. Il servizio economico-finanziario (di seguito servizio finanziario) di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore preposto alla gestione finanziaria dell'ente. 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, in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, di gestione e di controllo disciplinate dal presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali preposto alla gestione finanziaria dell'ente e, in caso di sua assenza o impedimento, con altro responsabile incaricato di funzioni dirigenziali individuato dal Sindaco ovvero, in caso di mancata individuazione o di assenza o impedimento del sostituto, 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 dell'ente e procede ai relativi controlli.

4. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al dirigente apicale dell'ente nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario;
- c) controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- d) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- e) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e finanziamento delle opere pubbliche;
- f) coordinamento delle attività di accertamento e gestione delle entrate dell'ente, nonché coordinamento delle attività di impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- g) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- h) gestione del documento unico di programmazione, del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- i) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- l) tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- m) rendicontazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione in rapporto agli atti di programmazione;
- n) servizio economale;
- o) servizio provveditorato;
- p) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità e sovrintendenza e verifiche sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- q) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- r) pareri e visti di regolarità contabile;

la Giunta comunale può, mediante determinazione della macrostruttura nonché in sede di definizione del PEG attribuire le funzioni ed attività di cui alle lettere c), d), g), ed o) a settori diversi dal settore preposto alla gestione finanziaria dell'ente. Per tali funzioni il servizio finanziario garantisce comunque il supporto e la collaborazione necessari.

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 dipendenti assegnati al 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.

### Articolo 3

#### *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata del parere di regolarità tecnica, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 10 del Regolamento comunale per la disciplina dell'organizzazione, degli strumenti e delle modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni.

2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere, o che necessitino di integrazioni e/o modifiche, sono inviate al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

3. Il parere di regolarità contabile, espresso in forma scritta o con procedura telematica, deve tener conto della:

- verifica dell'esistenza del parere di regolarità tecnico-amministrativa rilasciato dal responsabile del servizio proponente;
- osservanza dei principi contabili nazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- esistenza e contenuti della documentazione a corredo;
- corretta imputazione al bilancio ed esistenza della disponibilità sugli stanziamenti delle voci di bilancio o dei capitoli di PEG;
- osservanza delle norme fiscali.

4. Sono escluse dalla valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti norme e regolamenti contemplanti aspetti non contabili per i quali la competenza è del responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica ai sensi di legge.

5. Il parere contrario alla proposta di atto, o che contenga rilievi al merito, deve essere motivato. L'organo deliberante può ugualmente adottare l'atto, controdeducendo e fornendo esplicita motivazione.

6. Nel quadro della più ampia collaborazione tra organi, il responsabile del servizio finanziario valuta anche le proposte che il proponente dichiara prive di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Ove necessario

segnala al proponente e al segretario comunale la necessità di procedere ad integrazione dell'istruttoria dell'atto prima di sottoporre tali proposte all'organo competente.

#### **Articolo 4**

##### *Visto di copertura finanziaria*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dei responsabili di spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 10 del Regolamento comunale per la disciplina dell'organizzazione, degli strumenti e delle modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni.

2. Il visto di copertura finanziaria, espresso in forma scritta o con procedura telematica, verifica:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

#### **Articolo 5**

##### *Competenze dei dirigenti/responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali*

1. Ai responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, nei limiti delle rispettive funzioni compete relazionarsi e rapportarsi con il responsabile del servizio finanziario per:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli assessori;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza con trasmissione della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali e relativa trasmissione;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. I responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. Sono responsabili dell'attendibilità,

chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali risponde dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

4. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali, ai fini del parere in ordine alla regolarità tecnica ed ai fini della sottoscrizione delle proprie determinazioni, attesta la coerenza delle scadenze correlate ad impegni ed accertamenti con il bilancio di *previsione*.

5. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali o il responsabile di procedimento da lui designato assicura la pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni adottate, al fine della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, per 15 giorni consecutivi.

## **Articolo 6**

### *Centri di responsabilità e centri di costo*

1. Al CENTRO DI RESPONSABILITA' DI RISULTATO sono attribuite le risorse e i fattori produttivi di diversa natura al fine del conseguimento degli obiettivi gestionali finali.

2. Al CENTRO DI RESPONSABILITA' DI PROCEDURA sono attribuite le responsabilità delle procedure di approvvigionamento delle risorse e dei fattori produttivi, compresi i relativi impegni di spesa e liquidazioni, con obiettivi gestionali intermedi a supporto dei Centri di Responsabilità.

3. Al CENTRO DI COSTO compete il livello di rappresentazione dei costi e dei ricavi indipendentemente dall'attribuzione di responsabilità di procedura e di risultato.

4. I Centri di responsabilità di risultato sono di seguito definiti "servizi operativi" mentre i centri di responsabilità di procedura sono definiti "servizi di supporto" o enti gestori.

5. Al "servizio operativo" è demandata la definizione delle previsioni di spesa e delle decisioni di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

## **Articolo 7**

### *Scritture fiscali*

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo,

alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario curerà e verificherà l'osservanza delle disposizioni di carattere fiscale vigenti nel tempo interessanti le attività comunali nel loro complesso, nonché l'inoltro ai destinatari competenti delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta e relative certificazioni.

2. Le certificazioni e ogni altra incombenza in materia fiscale saranno firmate dal responsabile del servizio finanziario, tranne le dichiarazioni annuali e, quegli atti per i quali viene prevista la firma del Sindaco quale legale rappresentante dell'ente.

### **CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 8**

##### *Gli strumenti della programmazione*

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

- a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) la relazione di inizio mandato;
- c) il documento unico di programmazione (DUP);
- d) il bilancio di previsione finanziario;
- e) il piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano della performance;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- i) le variazioni di bilancio;
- l) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Articolo 9**

##### *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 costituiscono 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. Entro il termine di 120 giorni dalla proclamazione del sindaco, il documento relativo alle linee programmatiche viene depositato nella segreteria del Comune e del deposito è data

comunicazione ai capigruppo consiliari per le osservazioni e proposte a norma dell'art. 21, comma 3, dello Statuto comunale. Ciascun capogruppo consiliare ha la possibilità di intervenire nella definizione delle linee programmatiche formulando osservazioni o presentando proposte di emendamento entro il termine di giorni 20 dalla comunicazione del deposito. Il Sindaco, entro il termine previsto dallo Statuto comunale, sentita la Giunta comunale, presenta al Consiglio comunale le linee programmatiche relative al mandato.

## **Articolo 10**

### *Relazione di inizio mandato*

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La Relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n.149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La Relazione di inizio mandato è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 11**

### *Documento unico di programmazione*

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha durata pari a quella del mandato amministrativo. E' sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici oppure si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. La sezione operativa del DUP ha durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione del DUP i dirigenti, i responsabili dei servizi, per quanto di rispettiva competenza, in coerenza con gli indirizzi espressi dagli assessori competenti.
5. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario, il quale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

6. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP viene espresso dal responsabile del servizio finanziario mentre i dirigenti ed i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi forniscono il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la segreteria e relativa comunicazione ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni. Il deposito può essere effettuato anche avvalendosi di strumenti informatici.
8. Il Consiglio comunale esamina il DUP di norma nella prima seduta utile successiva al 31 luglio e comunque non oltre il 15 ottobre.
9. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere approvato dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio a norma del successivo articolo 11 entro il termine ordinatorio del 15 novembre.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
11. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare proposte di emendamento al DUP. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta entro le ore 12:00 del settimo giorno precedente quello previsto per l'approvazione del DUP.
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal responsabile del servizio interessato.
13. La deliberazione del Consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, ovvero in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
14. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
15. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP si configura come schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e deve essere approvato dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione. Qualora sul DUP definitivo siano proposti emendamenti, si applica la disciplina prevista ai commi precedenti per l'approvazione del DUP.

16. Il Consiglio comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione contestualmente. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

## **Articolo 12**

### *Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati*

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del TUEL.
3. Entro il 15 novembre lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla eventuale nota di aggiornamento al DUP, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria comunale oppure con strumenti informatici, dandone comunicazione a tutti i Consiglieri, e trasmessi all'Organo di revisione per il relativo parere.
4. Il parere dell'organo di revisione dovrà essere rilasciato entro dieci giorni per poi essere trasmesso ai Consiglieri comunali con le medesime modalità previste al comma precedente.

## **Articolo 13**

### *Sessione di bilancio*

1. L'esame dello schema di bilancio da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio, da tenersi almeno 20 giorni dopo il deposito di cui al comma 3 del precedente articolo.
2. I Consiglieri comunali e la Giunta medesima possono presentare proposte di emendamento entro le ore 12:00 del settimo giorno precedente a quello previsto per l'approvazione del bilancio. Detto termine non si applica agli emendamenti della Giunta finalizzati ad adeguare la proposta complessiva di bilancio a variazioni sopravvenute del quadro normativo di riferimento ai sensi dell'art. 174, comma 2, del TUEL.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e, per essere posti in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri sia dirigenziali che dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia meglio individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è previsto il rispetto dei termini di cui al comma 2.

7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. Qualora norme di legge differiscano i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze suindicate sono prorogate di pari data.

#### **Articolo 14**

##### *Conoscenza dei contenuti del DUP, del bilancio e dei relativi allegati*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del DUP, del bilancio annuale e dei relativi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione 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 e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

#### **Articolo 15**

##### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), 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 esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di Previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché

le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità in indirizzo gestione e controllo ad esse connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## Articolo 16

### *Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione*

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:

- a) il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio e il loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione di entrate e delle spese di bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

3. Gli obiettivi gestionali devono essere definiti nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 e sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato da parte dei soggetti individuati nella struttura dell'ente quali responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.

4. Il contenuto degli obiettivi è integrato da eventuali direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.

5. Il PEG che, per particolari dotazioni finanziarie, non contenga le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali, dovrà essere integrato con appositi atti da parte della Giunta comunale.

6. Il PEG, inoltre, deve consentire di affidare ai responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi dovessero essere utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o

più servizi di supporto, il PEG dovrà distinguere le risorse attribuite al servizio operativo da quelle attribuite al servizio di supporto, a norma dell'art. 6.

7. Gli obiettivi gestionali del piano esecutivo sono dotati di indicatori quali idonei strumenti di misurazione, quali a titolo meramente esemplificativo:

- indicatori finanziari;
- indicatori economici;
- indicatori patrimoniali;
- indicatori di attività;
- indicatori di efficacia;
- indicatori di efficienza interna ed esterna;
- indicatori di qualità;
- indicatori temporali ed altri misuratori.

8. Gli indicatori devono consentire:

- il controllo concomitante e finale a consuntivo;
- permettere raffronti temporali;
- favorire l'attivazione del controllo interno, sia di gestione, sia strategico, nonché la valutazione del personale.

9. Gli obiettivi gestionali ed i relativi indicatori rappresentano strumenti di guida e di direzione per i responsabili dei servizi e nell'attuazione del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 17**

##### *Adozione del piano esecutivo di gestione*

1. Lo schema di piano esecutivo di gestione è assunto a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatto in coerenza con il documento unico di programmazione, contestualmente allo schema di bilancio.

2. Entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale adotta il piano esecutivo di gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il responsabile del controllo di gestione.

#### **Articolo 18**

##### *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:

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

2. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali 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. Lo stesso risponde dell'andamento effettivo dell'entrata.

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

## **Articolo 19**

### *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:

- centro di responsabilità che impegna la spesa;
- centro di responsabilità che utilizza la spesa, ove distinto a norma dell'art.6;
- vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Lo stesso risponde dell'andamento effettivo della spesa. Qualora il proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali 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 responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali 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.

## **Articolo 20**

### *Pareri sul piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del responsabile del controllo di gestione e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere

espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. Il parere negativo deve essere motivato.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

## **Articolo 21**

### *Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi*

1. Qualora il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, con motivata relazione indirizzata al Sindaco e per il tramite del servizio finanziario, propone la modifica al PEG.

La relazione deve contenere:

- a) le valutazioni dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- d) le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che deriverebbero dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con deliberazione la mancata accettazione oppure l'accettazione parziale della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio e al servizio finanziario.

4. Le modifiche delle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre, salvo quanto previsto dal TUEL in materia di variazioni di bilancio.

## **Articolo 22**

### *Le variazioni di bilancio e di PEG*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono sottoposte al Consiglio comunale quando l'ordinamento contabile non le demandi espressamente alla competenza della Giunta comunale o dei responsabili di spesa o del responsabile del servizio finanziario.

2. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale 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. Sulla proposta di variazione d'urgenza è tempestivamente richiesto il parere dell'organo di revisione e,

compatibilmente con le ragioni d'urgenza, lo stesso è acquisito ai fini della deliberazione in via d'urgenza.

3. Le deliberazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale nell'esercizio delle proprie competenze sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

4. Le variazioni al PEG sono sottoposte alla Giunta comunale quando l'ordinamento contabile non le demandi espressamente alla competenza dei responsabili di spesa o del responsabile del servizio finanziario.

5. 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.

### **Articolo 23**

#### *I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG*

1. Il responsabile del servizio finanziario, su richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti di "determinazione", le variazioni sia in termini di competenza che di cassa previste dall'art. 175, comma 5-quater, TUEL:

a. le variazioni di PEG, con storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato con esclusione delle variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, o ad altre spese ed entrate che sono attribuite dall'ordinamento contabile alla competenza della Giunta.

b. le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- riduzione degli stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio

dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

d. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

e. le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria" di specifica e consentita tipologia.

f. le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro".

g. le variazioni relative a stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni di stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, in caso di variazioni di esigibilità della spesa.

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

i. altre variazioni demandate dall'ordinamento contabile ai responsabili di spesa o al responsabile del servizio finanziario.

2. I provvedimenti di variazione del responsabile del servizio finanziario sono comunicati trimestralmente alla Giunta nella prima seduta utile.

3. I provvedimenti di variazione di bilancio del responsabile del servizio finanziario non comportano l'adozione di un separato provvedimento per variare il PEG.

#### **Articolo 24**

##### *Utilizzazione fondo di riserva*

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Articolo 25**

##### *Riconoscimento di debiti fuori bilancio*

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione a salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il Consiglio provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di legge.

2. L'adozione della proposta è di competenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali a cui sono attribuite la titolarità gestionale delle specifiche procedure di entrata e/o di spesa riconducibili all'insorgere dei debiti fuori bilanci.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata su conforme proposta del responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle prescrizioni di legge in proposito.
4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio consentiti dalle specifiche normative in materia e dai Principi contabili statuiti con particolare riferimento a:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 1/2012;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
5. Le proposte di deliberazione in questione devono essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'ente ed essere trasmesse dal responsabile del servizio finanziario alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 26**

### *Fideiussioni*

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali anche consortili e di società di capitali di cui è socio. A tal fine il soggetto beneficiario allega alla richiesta un dettagliato piano economico atto a dimostrare la propria capacità finanziaria di rimborso del debito.
2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

3. Il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società, in misura comunque non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società medesima.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite consentito dalla normativa vigente.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, predisposta dal servizio competente per la materia dell'investimento, deve essere sottoposta al parere del responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Il responsabile del servizio finanziario, con il suo parere, dà atto del rispetto del limite di cui sopra ed esprime una valutazione sulla sostenibilità del piano economico-finanziario di cui al comma 1, indicando, eventualmente, accantonamenti prudenziali in bilancio.

## **CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### **Articolo 27**

#### *Fasi delle entrate*

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione, il versamento.
2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna le risorse di entrata ai responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, i quali hanno la responsabilità 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.

### **Articolo 28**

#### *Accertamento delle entrate*

1. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del responsabile 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. L'accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31

dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

4. I responsabili, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione provvederanno a redigere, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori, al responsabile del servizio finanziario e al segretario generale. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **Articolo 29**

##### *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.

#### **Articolo 30**

##### *Riscossione 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.

#### **Articolo 31**

##### *Riscossione 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.

### **Articolo 32**

#### *Riscossione tramite cassa economale o altri agenti della riscossione*

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - 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;
  - 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.

### **Articolo 33**

#### *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 trasmette al tesoriere la distinta contenente:
  - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
3. 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. Il tesoriere restituisce al servizio finanziario una copia della distinta controfirmata.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dalla sua emissione.

5. 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.

#### **Articolo 34**

##### *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.

#### **Articolo 35**

##### *Fasi della spesa*

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

#### **Articolo 36**

##### *Prenotazione impegno di spesa*

1. La prenotazione della spesa è possibile 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. 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.

3. E' possibile la prenotazione anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 del TUEL.

4. 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, mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.

5. 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.

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 conto 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.

### **Articolo 37**

#### *L'impegno*

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali con l'emissione delle determinazioni, in attuazione degli obiettivi e delle direttive assegnati nel DUP e nel PEG. 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.

2. 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.

3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del visto di copertura finanziaria e dell'attestazione di copertura finanziaria.

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

5. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza necessità di ulteriori atti, provvede d'ufficio alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183, comma 2 del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

6. 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, aggiornata ogni anno in relazione all'effettivo andamento del servizio, ai fini della previsione per l'anno successivo. 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.

### **Articolo 38**

#### *Validità dell'impegno*

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 delle 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 la spesa è autorizzata dalla Giunta comunale e l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
5. 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.

### **Articolo 39**

#### *Ordinativo al fornitore*

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) il fornitore;
- b) quantità e qualità delle prestazioni richieste;
- c) le condizioni essenziali della fornitura, anche con riferimento a capitolati o altri documenti già accettati dal fornitore;
- d) tutti i riferimenti all'impegno ed alla copertura finanziaria previsti all'art. 191, comma 1, TUEL;
- e) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- f) il CIG ed il CUP, se previsto;
- g) 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;
- h) 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;
- i) le modalità di pagamento, ivi incluse le coordinate bancarie;
- j) 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.

2. L'ordine deve essere numerato e sottoscritto dal responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali competente o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

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.

#### **Articolo 40**

##### *Fatturazione elettronica*

1. La procedura di cui al presente articolo disciplina le fatture passive elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei che rappresentino titoli validi ai fini della liquidazione della spesa, nei casi in cui questi sono ancora previsti. Il responsabile del servizio finanziario è il referente comunale individuato ai fini della corretta gestione delle relazioni con il sistema di interscambio (SDI) e propone alla Giunta comunale le misure necessarie ad assicurare la tempestività dei pagamenti, nonché l'articolazione dei codici degli uffici e i protocolli operativi al fine di assicurare l'efficiente gestione delle fatture elettroniche.

2. Le fatture passive 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.

3. L'ufficio protocollo dell'ente, il giorno stesso in cui riceve la fattura elettronica dal sistema di interscambio, deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla all'ufficio finanziario. La fattura viene inoltre assegnata al responsabile incaricato di

funzioni dirigenziali che ha ordinato la spesa, per l'accettazione o il rifiuto della fattura stessa.

4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, ovvero negli altri casi in cui si valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, nonché per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal servizio finanziario, l'ufficio competente provvede a rifiutare la fattura tramite lo SDI, affinché venga integrata con i dati mancanti.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro dieci giorni dall'assegnazione a registrare le fatture passive in contabilità e nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014. Nel registro delle fatture ricevute sono annotati:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo in entrata;
- c) il numero della fattura;
- d) la data di emissione della fattura;
- e) il nominativo del creditore;
- f) il codice fiscale del creditore;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'importo fatturato al netto dell'IVA;
- i) l'aliquota e l'importo dell'IVA;
- j) eventuali altri oneri inseriti in fattura;
- k) l'importo fatturato al lordo dell'IVA;
- l) l'eventuale rilevanza ai fini IVA per il Comune;
- m) la scadenza della fattura;
- n) il numero dell'impegno di spesa comunicato ai sensi dell'articolo 191, comma 1, 2° periodo, TUEL;
- o) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, se obbligatorio;
- p) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge n. 3/2003, se obbligatorio;
- q) eventuali altre informazioni necessarie.

6. Il responsabile incaricato di funzioni dirigenziali o suo incaricato che ha ordinato la spesa dispone entro dieci giorni dall'assegnazione l'accettazione o il rifiuto della fattura e, nel primo caso, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento, comunque con un anticipo di almeno quindici giorni rispetto al termine previsto per il pagamento, secondo quanto previsto dall'articolo seguente.

#### **Articolo 41**

##### *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.

## **Articolo 42**

### *La liquidazione*

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
- b. il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile incaricato di funzioni dirigenziali o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno quindici giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, è preventivamente trasmessa al servizio preposto al trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è successivamente trasmesso al servizio finanziario.

8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. SIOPE, CUP, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

9. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

10. Qualora il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile all'organo di revisione e al segretario generale.

11. 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.

12. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, 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 senza necessità di formale atto di liquidazione.

### **Articolo 43**

#### *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, con attestato del competente Ufficio.
4. Qualora il creditore richieda la cessione del credito, la stessa è accettata con provvedimento del responsabile incaricato di funzioni dirigenziali che ha ordinato la spesa.

### **Articolo 44**

#### *L'ordinativo*

1. L'ordinativo 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. Prima di emettere un mandato, il responsabile del servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - eventuali vincoli di destinazione e di cassa delle somme da pagare;
  - compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
  - compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - verifica l'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali, per pagamenti al di sopra della soglia prevista ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione di competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, TUEL con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare.

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. 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.

8. 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.

9. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal segretario generale e dal responsabile dei servizi finanziari.

10. 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.

11. La sottoscrizione dei mandati e le prelieve verifiche previste dalla legge e dal presente regolamento competono al responsabile dei servizi finanziari o suo sostituto. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore, fermo restando quanto prescritto dall'art. 2, comma 9, del presente regolamento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

12. L'inoltro al tesoriere, con le modalità previste dalla legge, avviene in modalità telematica a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

13. 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.

14. 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.

## Articolo 45

### *Il pagamento*

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 intestati 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 mezzi 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 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 del servizio finanziario. 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.

## Articolo 46

### *Utilizzo di carte di credito aziendali*

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di

rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.

6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.

7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

#### **Articolo 47**

##### *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.

#### **Articolo 48**

##### *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 a cura del responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO V - RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 49**

#### *Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)*

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art.158 del TUEL, 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 nel caso di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario un mese prima del termine di rendicontazione previsto dal provvedimento di concessione e comunque 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 comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, entro il termine previsto dal provvedimento di concessione e comunque non oltre il 1° marzo successivo all'anno cui si riferisce, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### **Articolo 50**

#### *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali 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 TUEL e la predisposizione del piano degli indicatori.

## **Articolo 51**

### *Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)*

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il mese di febbraio, 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. n. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oggetto di espressa motivazione dei provvedimenti di cui al comma precedente, 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 e sottopone alla Giunta comunale la proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL, previo parere dell'organo di revisione.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti sul rendiconto.

## **Articolo 52**

### *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 TUEL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati 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.

### **Articolo 53**

#### *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 entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, con le modalità previste 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, dalla normativa 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.

### **Articolo 54**

#### *Verbale di chiusura*

1. Entro il 15 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura ai fini della verifica di cassa.

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 TUEL.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 51 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

### **Articolo 55**

#### *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 il mese di febbraio successivo al termine dell'esercizio.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali 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.

### **Articolo 56**

#### *Formazione e approvazione del rendiconto*

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.

2. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto alla Giunta comunale che li approva entro il 15 marzo.

3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione e la relazione dell'organo di revisione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data prevista per

l'approvazione del rendiconto mediante deposito presso la segreteria comunale oppure con strumenti informatici, dandone comunicazione a tutti i Consiglieri.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 57**

##### *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 TUEL.

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 TUEL.

#### **Articolo 58**

##### *Conto economico*

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. n. 118/2011, a struttura scalare, ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### **Articolo 59**

##### *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 del Comune.

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. n. 118/2011.

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

## **Articolo 60**

### *Bilancio consolidato: composizione*

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori.

## **Articolo 61**

### *Predisposizione degli schemi*

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono entro il mese di giugno di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- e) eventuale ulteriore documentazione di volta in volta resasi necessaria.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento non abbia approvato il bilancio di esercizio oggetto di consolidamento, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

## **Articolo 62**

### *Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato*

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario a norma dell'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale entro il mese di agosto e quindi trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio della relazione parere di competenza.
2. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, avuto riguardo alla relazione dell'Organo di revisione.

## **CAPO VI – GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 63**

#### *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

### **Articolo 64**

#### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

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 indicate dall'art. 230, comma 4, TUEL e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni. Ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
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. 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.
12. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari, le informazioni di cui ai commi precedenti, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono gestiti dal responsabile del servizio finanziario, con modalità elettronica e con la collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
13. L'aggiornamento dovrà essere effettuato costantemente sulla scorta dei seguenti elementi:
  - acquisti, alienazioni, costituzione di diritti reali;
  - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc) che incidono direttamente sul valore del bene;

- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc).

14. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dai consegnatari dei beni. Si provvederà almeno ogni 10 anni alla revisione generale degli inventari.

15. L'inventario, costituito dai registri obbligatori previsti dalle norme vigenti, distinti almeno per beni immobili e beni mobili, comprendenti i registri e gli elenchi speciali previsti dall'articolo precedente, aggiornato annualmente, è stampato almeno una volta all'anno prima dell'approvazione del rendiconto. L'inventario comprende altresì un riassunto generale ove sono riepilogate tutte le categorie con cui sono stati divisi i beni mobili ed immobili.

16. I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

## **Articolo 65**

### *Carico, scarico e consegna dei beni*

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio incaricato della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. Il buono di carico emesso in sede di inventariazione di ciascun bene è firmato dal consegnatario. Il buono di carico è conservato unitamente a copia della documentazione necessaria all'inserimento del bene in inventario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili perché fuori uso, per perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile 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.

4. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile servizio finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile del servizio finanziario e dal consegnatario.

5. Il consegnatario dei beni è preposto alla gestione dei beni mobili e immobili affidatigli, assumendo la qualifica di agente contabile a materia, l'obbligo di custodia, nonché la responsabilità alla conservazione del patrimonio, nel rispetto dell'art. 2104 del Codice Civile e delle vigenti disposizioni in materia e del presente regolamento.

6. In caso di furto o smarrimento il consegnatario provvede a sporgere denuncia alle autorità competenti. Successivamente il consegnatario chiede al Servizio Finanziario di

predisporre un verbale di scarico in duplice copia allegando fotocopia della denuncia. Restano in capo al consegnatario o a chi ha causato il danno le responsabilità per incuria, mancata vigilanza e custodia del bene e l'eventuale obbligo di reintegro del bene o di risarcimento del danno.

## **Articolo 66**

### *Consegnatari e affidatari*

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, ove materialmente posti a disposizione del Comune.
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.

## **Articolo 67**

### *Automezzi*

1. I consegnatari che hanno ricevuto in dotazione degli automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando e provvedendo affinché:
  - a) il bene sia efficiente, sicuro e conforme alle norme di circolazione;
  - b) la sua utilizzazione sia conforme ai servizi cui è finalizzato all'interno del servizio.
2. 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.

#### **Articolo 68**

##### *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.

#### **Articolo 69**

##### *Categorie di beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - gli attrezzi da lavoro in genere aventi costo di acquisto inferiore a Euro 500,00, IVA esclusa;
  - i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00 IVA esclusa, ad eccezione di quelli contenuti nella universalità di beni.

## **CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Articolo 70**

##### *Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Articolo 71**

##### *Nomina e cessazione dall'incarico*

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente, previa istruttoria del responsabile del servizio finanziario. Il collegio dei revisori dovrà insediarsi alla cessazione dell'incarico da parte del collegio precedente.

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. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al segretario comunale.

#### **Articolo 72**

##### *Revoca dall'ufficio e sostituzione*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 comma 2, del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno, risultanti dai verbali dell'organo di revisione, 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 dieci 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. Il sostituto cessa dall'incarico con il collegio.

## **Articolo 73**

### *Funzionamento del Collegio*

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, su incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti o comunque intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, 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 pec o servizi informatizzati.
4. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente del Consiglio, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario precisando la data fissata per le riunioni.
5. 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.
6. Le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di due componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il componente dissenziente deve far constare a verbale le proprie motivazioni. I pareri sono obbligatori e dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti presenti o comunque intervenuti.
7. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

## **Articolo 74**

### *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.
2. L'organo di revisione esprime pareri nei casi e nei termini di cui all'articolo successivo.

3. L'organo di revisione redige la relazione al rendiconto della gestione previa trasmissione della relativa proposta di deliberazione consiliare secondo le modalità stabilite dall'articolo 56.
4. L'organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente, dal servizio finanziario. L'organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri e pareggio di bilancio.
5. Fermi restando la più ampia facoltà di accesso agli atti ed i poteri di ispezione dell'organo di revisione, lo stesso accede agli atti e documenti dell'ente di norma per il tramite del responsabile del servizio finanziario e/o del segretario comunale.
7. L'organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre.
9. In relazione agli argomenti sui quali sono richiesti il suo parere o una sua relazione, l'organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, anche mediante collegamento in teleconferenza, alle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari, anche su istanza dei rispettivi Presidenti formulata almeno cinque giorni prima della data della seduta.

## **Articolo 75**

### *Pareri dell'organo di revisione*

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla trasmissione all'organo di revisione delle proposte di deliberazione e dei documenti per l'espressione dei pareri di competenza previsti ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b), del TUEL o da altre norme di legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio orientamento su altri atti e a riferire al Consiglio comunale su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del responsabile del servizio competente, esprime altresì, nell'ambito delle proprie funzioni pareri, raccomandazioni e precisazioni in ordine a particolari fatti o situazioni contabili del Comune o dei propri organismi partecipati.
4. Il termine per l'espressione del parere, ove non specificamente disciplinato da altra norma del presente regolamento, è di cinque giorni feriali dalla trasmissione della relativa documentazione, salvo casi d'urgenza.

5. Le proposte di variazione del bilancio di competenza del Consiglio comunale sono trasmesse all'organo di revisione per l'espressione del parere di propria competenza.
6. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche.
7. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di Revisione.
8. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale possono essere sottoposte all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere prima della deliberazione della Giunta o, quando ciò non sia avvenuto, sono comunicate all'organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'organo di revisione è reso disponibile al Consiglio comunale almeno cinque giorni prima della seduta di ratifica del provvedimento.
9. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 76**

##### *Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio 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. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
  - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Aziende e Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio 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;
  - ricevono la convocazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta comunale e della Commissione Consiliare Bilancio;
  - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale;
  - ricevono 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;
  - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

#### **Articolo 77**

##### *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 TUEL.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### **CAPO VIII - CONTROLLI**

#### **Articolo 78**

##### *Controllo concomitante di coerenza con il DUP. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

1. Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e della Giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del documento unico di programmazione sono:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili.

3. La proposta di deliberazione è dichiarata inammissibile allorquando risulta per il suo contenuto non ricompresa nelle previsioni programmatiche o finanziarie del DUP/Bilancio, ovvero risulta presentata da un organo incompetente. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa ma non approvata.

4. La proposta di deliberazione è dichiarata improcedibile allorquando risulta per il suo contenuto non pienamente compatibile con le previsioni programmatiche, finanziarie ovvero con le risorse umane e strumentali destinate al singolo programma o progetto dal

DUP. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità ed improcedibilità per le proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco e dai singoli Assessori nell'espressione delle direttive di loro competenza, dal segretario comunale in sede di espressione del parere di sua competenza, dai Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

6. Nel caso che il proponente insista nella proposta dichiarata inammissibile o improcedibile la questione è sottoposta all'esame dell'organo di revisione il quale, sentiti i responsabili interessati, esprime parere motivato in merito.

### **Articolo 79**

#### *Controllo strategico periodico.*

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale, ai fini del controllo strategico di cui all'art. 13 del Regolamento comunale per la disciplina dell'organizzazione, degli strumenti e delle modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta comunale, ai fini dell'assestamento generale di bilancio per l'esercizio in corso nonché ai fini della elaborazione della proposta di DUP per l'anno successivo, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nelle Linee programmatiche di mandato, nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, nonché con gli ulteriori atti di indirizzo propri approvati dal Consiglio comunale, contestualmente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. Ai fini di cui al comma 2, ciascun responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali, entro il 15 giugno di ogni anno invia al responsabile del servizio finanziario:

- apposita relazione sullo stato di attuazione e dei programmi previsti in sede di bilancio di previsione per l'anno di riferimento;
- apposita dichiarazione, concernente il proprio settore, sull'esistenza o meno di debiti fuori bilancio.

4. A supporto della ricognizione di cui sopra il responsabile del servizio finanziario, predisponde una adeguata relazione indicante nel suo complesso l'andamento dei flussi di entrata e uscita monitorando tutta l'attività dell'ente sotto il profilo contabile, economico e patrimoniale.

5. Il responsabile del servizio finanziario trova il necessario supporto in tutti i responsabili dei servizi, che dovranno fornire ogni utile informazione di cui dispongono. Ogni fatto eccezionale o imprevisto va segnalato con la massima tempestività al responsabile del servizio finanziario, se suscettibile di valutazione contabile, economica, patrimoniale.

6. Il controllo successivo sullo stato di attuazione dei programmi viene presentato annualmente al Consiglio comunale dalla Giunta comunale, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nelle Linee programmatiche di mandato, nel DUP, nonché con gli ulteriori atti di indirizzo propri approvati dal Consiglio comunale con riferimento all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

## **Articolo 80**

### *Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli 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.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
- b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL;
- d. salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifica sul fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi dell'art. 193 del TUEL.

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo, sottoponendone le risultanze al Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e in sede di verifica infrannuale ai sensi dell'art. 193 del TUEL. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, comma 2 del TUEL, mediante le modalità definite nel Capo VII del presente regolamento.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo seguente.

## **Articolo 81**

### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali*

1. Il responsabile del servizio finanziario, in relazione al monitoraggio di cui all'articolo precedente, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed è tenuto a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese e, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e gli equilibri di bilancio relativi al finanziamento delle spese di investimento.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, alla Giunta comunale, al segretario comunale e all'Organo di revisione nel termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può procedere alla sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura e può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. Al fine di non interrompere la prestazione dei servizi la Giunta, a seguito della segnalazione del responsabile del servizio finanziario, con propria deliberazione può individuare capitoli di spesa per un importo tale da coprire il possibile disavanzo, sui quali non attivare impegni, autorizzando nel contempo il responsabile del servizio finanziario a contrarre impegni sugli altri capitoli.
6. I responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali devono segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'insorgere di eventuali debiti fuori bilancio, nonché il venir meno dei presupposti sui quali sono stati assunti gli accertamenti di entrata.

## **Articolo 82**

### *Funzioni del controllo di gestione*

1. È istituito il Servizio per il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema del controllo di gestione di cui al presente regolamento si inquadra all'interno del sistema dei controlli di cui al TUEL in modo da assicurare la coerenza delle altre tipologie di controllo previste.

3. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:

- favorire il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione di risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego di risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o di inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
- favorire risultati utili per la valutazione dei responsabili e del personale.

### **Articolo 83**

#### *Struttura operativa del controllo di gestione*

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata al responsabile del controllo di gestione, che a tal fine coordina la conferenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, e si avvale del supporto dei collaboratori assegnati.

2. E' fatta salva la facoltà con provvedimento del responsabile del controllo di gestione di avvalersi di altre figure all'interno dell'ente o, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

3. Il responsabile del controllo di gestione è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dal servizio predetto, con i collaboratori assegnati e con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, che costituiscono la struttura operativa di supporto alla conferenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.

### **Articolo 84**

#### *Oggetto e fasi del controllo di gestione*

1. La conferenza dei Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, coadiuvata dalla struttura di supporto di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, verifica periodicamente l'attività gestionale dell'Ente, in rapporto agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione che formeranno oggetto di misurazione finale.

2. La verifica ha ad oggetto il controllo sull'efficacia, il controllo sull'efficienza, nonché il controllo sull'economicità gestionale, attraverso:

- a) la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) l'analisi del rapporto tra le risorse impiegate e i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi ritenuti più rilevanti, eventualmente anche mediante le rilevazioni di contabilità analitica;

- c) il monitoraggio dei budget di entrata e di spesa assegnati ai Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) predisposizione, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale, del piano esecutivo di gestione (PEG) annuale, comprensivo del piano della performance, con individuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali nonché delle unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, con i contenuti e gli indicatori di cui all'art. 16;
  - b) rilevazione periodica dati relativi ai costi ed ai proventi e alle attività espletate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai centri di costo individuati ai sensi del comma 2, lettera b);
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al PEG al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia e il grado di economicità dell'azione intrapresa ;
  - d) elaborazione di indicatori a supporto della misurazione della performance;
  - e) elaborazione di reports periodici e predisposizione del referto del controllo di gestione ai sensi dell'art. 196 del TUEL;
  - f) trasmissione dei reports, a cura del responsabile del controllo di gestione, al Sindaco, agli assessori, all'organismo di valutazione della performance, al segretario comunale ed ai responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali.

## Articolo 85

### *Periodicità del controllo di gestione*

1. La conferenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, coordinati dal responsabile del controllo di gestione, si riunisce periodicamente per assicurare lo svolgimento delle fasi di cui all'articolo precedente e segnatamente:
  - entro il mese di gennaio una precisa analisi e una programmazione certa del lavoro da svolgere entro l'anno, stabilendo anche la periodicità delle verifiche intermedie;
  - entro i termini stabiliti dalla conferenza dei responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali il monitoraggio con verifica intermedia;
  - entro il mese di gennaio dell'anno successivo un'analisi di quanto svolto e degli obiettivi raggiunti.
2. Delle riunioni è dato apposito resoconto con idoneo verbale.
3. Ciascun responsabile incaricato di funzioni dirigenziali può sollecitare, con apposita comunicazione, una riunione in qualsiasi momento, oltre a quelle già indicate, qualora per particolari esigenze si manifestasse tale necessità.

## **Articolo 86**

### *Rendicontazione dei risultati ottenuti e Relazione sulla performance*

1. La Giunta approva con apposita deliberazione la rendicontazione degli obiettivi di gestione nella Relazione sulla performance. La Relazione è validata dall'organismo di valutazione.
2. La Relazione sulla performance contiene:
  - a. i dati a consuntivo del PEG finanziario;
  - b. la rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione;
  - c. la rendicontazione a consuntivo degli indicatori di performance.
3. La Relazione sulla performance fornisce gli elementi per la valutazione della performance organizzativa e individuale così come definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

## **Articolo 87**

### *Referto del controllo di gestione*

1. Il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'198 del TUEL, è approvato dalla Giunta comunale.
2. Il Referto del controllo di gestione contiene:
  - una rendicontazione sintetica sul grado di realizzazione degli obiettivi definiti PEG e rendicontati analiticamente nella Relazione sulla performance;
  - il monitoraggio dei budget di spesa e di entrata suddivisi per Centro di responsabilità e articolati in: stanziamento iniziale, stanziamento definitivo, impegnato/accertato;
  - un report sugli adempimenti di legge in termini di acquisti, incarichi e consulenze, spese di rappresentanza;
  - eventuali altri report richiesti dalla normativa, che si ritiene opportuno allegare al referto.
3. Il Referto è trasmesso alla Corte dei conti secondo quanto disposto dall'art. 198-bis del TUEL.

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

### **Articolo 88**

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, 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) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) 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 DL n. 185/2008 e s.m.i. .
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono curati del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

## Articolo 89

### *Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, TUEL, 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 deve trasmettere all'ente giornalmente 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.

## **Articolo 90**

### *Attività connesse al pagamento delle spese*

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.
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 rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

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.

## **Articolo 91**

### *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.

## **Articolo 92**

### *Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli, delle polizze e dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di accettazione o di svincolo dei competenti responsabili di servizio, 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.

### **Articolo 93**

#### *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.

### **Articolo 94**

#### *Anticipazioni di cassa*

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

### **Articolo 95**

#### *Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.

2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa, con riferimento a tutti i valori monetari e finanziari, ivi inclusi i titoli di credito, azioni, polizze, eccetera. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

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

4. Delle verifiche ordinarie e straordinarie il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni. Copia del verbale è conservata dal responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 96**

#### *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, comma 4, e 185, comma 4, del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il responsabile del 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.

#### **Articolo 97**

##### *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.

#### **Articolo 98**

##### *Il 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 dal Capo X del presente regolamento.

## **CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 99**

#### *Servizio di economato*

1. E' istituito il servizio economato per far fronte alle minute spese, con le modalità previste dal presente regolamento . Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo su proposta del responsabile del servizio finanziario, nominato dalla Giunta comunale, che assume la qualifica di "econo<sup>m</sup>o comunale".
2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di econo<sup>m</sup>o sono svolte, per assicurare la continuità del servizio da altro dipendente comunale di ruolo designato dal responsabile del servizio finanziario. In ogni caso il sostituto è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo<sup>m</sup>o che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del servizio finanziario ovvero del Segretario comunale. L'econo<sup>m</sup>o che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.
4. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente. L'econo<sup>m</sup>o sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.
5. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'econo<sup>m</sup>o dovrà tenere sempre aggiornati, anche in formato elettronico regolarmente firmato, i seguenti registri o bollettari:
  - a) bollettario delle riscossioni;
  - b) bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - c) bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - e) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - f) registro della gestione di cassa.
6. Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva, con periodicità trimestrale.

## **Articolo 100**

### *Competenze dell'economista*

1. All'economista sono attribuiti i seguenti compiti:

- espletamento del servizio di cassa economale;
- spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- acquisti di beni e servizi per il funzionamento di uffici e servizi comunali, nei limiti di valore indicati nel presente regolamento e nel rispetto delle vigenti norme in materia di Iva e tracciabilità dei flussi,
- pagamento di imposte e tasse,
- anticipazioni e rimborsi delle spese per missioni ad amministratori e dipendenti.

2. La gestione delle spese di cui al precedente comma, compete all'economista nei limiti degli importi autorizzati con apposita determinazione di impegno spesa effettuato all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal responsabile del servizio al quale sono state affidate le relative risorse finanziarie per le spese che l'economista dovrà sostenere a beneficio degli stessi.

3. L'economista può provvedere a singoli pagamenti di somma di misura non superiore a Euro 1.000,00 (mille).

4. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

## **Articolo 101**

### *Ordinazione - liquidazione - pagamento*

1. L'ordinazione delle spese economali, nei limiti di cui all'articolo precedente, avviene su disposizione dei responsabili dei singoli servizi a mezzo di appositi atti di autorizzazione al prelievo dei fondi economali, numerati progressivamente e contenenti i seguenti dati:

- nominativo della persona autorizzata a ricevere la relativa somma
- importo richiesto
- qualità e quantità dei beni, servizi o prestazioni
- ditta fornitrice
- motivo della scelta
- capitolo e centro di costo

2. A seguito della predetta richiesta, l'economato emette apposito "buono d'ordine" contenente il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente capitolo di spesa e provvede alla consegna della somma richiesta previo rilascio di quietanza.

3. Nessuna anticipazione può essere disposta in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

4. Le somme così anticipate saranno ammesse a scarico solo se i relativi buoni di pagamento saranno corredati dai documenti comprovanti la spesa (scontrino o ricevuta fiscale) e recanti un apposito "visto" dal responsabile del servizio che ha ordinato il prelievo dal fondo economale, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite.

5. E' consentita anticipazione delle spese da parte dell'eonomo con emissione di scontrino o ricevuta fiscale nel limite unitario di € 300,00 (trecento).

#### **Articolo 102**

##### *Split payment*

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

2. Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

3. L'Economo comunale provvederà al pagamento delle spese o al rimborso delle stesse, solo ed esclusivamente dietro presentazione di uno dei documenti sopra elencati, con esclusione della fattura.

#### **Articolo 103**

##### *Tracciabilità dei flussi*

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa come previsto dalla vigente normativa.

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

3. La motivazione delle somme previste dal presente capo e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali per le spese di cui al comma precedente, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari AVCP n. 8/2010, n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale, e che per tale motivo sono disciplinate ai sensi dell’articolo 153 del TUEL.

4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (circolari AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e dalla richiesta di DURC (AVCP aggiornati al 04.12.2012).

#### **Articolo 104**

##### *Mandati di anticipazione*

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli è disposta a favore dell’economista, all’inizio dell’assunzione dell’incarico e, successivamente con periodicità annuale, l’emissione di mandati di anticipazione per un importo di Euro 50.000,00.

2. L’anticipazione è contabilizzata a carico dell’apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi o partite di giro del bilancio di previsione dell’anno finanziario cui l’anticipazione medesima si riferisce.

3. L’economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dalle determinazioni di impegno di cui al precedente articolo 101.

#### **Articolo 105**

##### *Rendicontazione delle spese*

1. Ai rendiconti, periodicamente predisposti dall’economista, deve essere allegata la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

2. I rendiconti riconosciuti regolari dal responsabile del servizio finanziario costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese si riferiscono;
- alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all’economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi o partite di giro.

### **Articolo 106**

#### *Riscossioni speciali*

1. Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo, quelle connesse con la prestazione di particolari servizi comunali e quelle dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, possono essere riscosse da riscuotitori speciali, nominati dal responsabile del servizio finanziario e che assumono, nella loro qualità di riscuotitori, la figura di "agenti contabili".

2. I riscuotitori speciali rivestono la qualifica di "contabili di diritto" a tutti gli effetti e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al tesoriere comunale.

### **Articolo 107**

#### *Responsabilità ed obblighi dell'economista e dei riscuotitori*

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico;

2. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale anche quelli riposti in cassaforte salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti sul funzionamento della cassa comunale in conformità al presente regolamento.

4. L'economista comunale ed i riscuotitori speciali rivestono la qualità di agenti contabili e hanno l'obbligo di presentare il conto nei modi e nei termini previsti dall'art. 233 del TUEL.

## **CAPO XI - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 108**

#### *Abrogazioni*

1. Si intende abrogato dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il previgente regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 64 del

29.11.2013 e successive modificazioni, nonché ogni altra disposizione regolamentare comunale incompatibile o in contrasto con il presente regolamento.

#### **Articolo 109**

##### *Computo termini*

1. Tutti i termini temporali, indicati nel presente regolamento, sono computati in conformità all'art. 2963 del codice civile.

#### **Articolo 110**

##### *Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Somma Lombardo e tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.