



# Comune di Galliera Veneta

## Regolamento di contabilità

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 21.07.2017

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Galliera Veneta, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 ss.mm.ii. (in seguito definito TUEL), dal D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 e dai Principi generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.

### Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario corrisponde all'incaricato di posizione organizzativa il cui ambito rientra nel servizio economico-finanziario e a Lui sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente, in collaborazione dei Responsabili delle altre Aree.
3. Al servizio economico finanziario compete altresì:
  - a. la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale delle proposte avanzate dai responsabili e tenuto conto delle risorse disponibili;
  - b. la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione delle sue attività;
  - c. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario e di previsione periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, della tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi con i quali il Comune ha rapporti per l'esercizio dei servizi delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### Art. 3 – Il responsabile finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario:
  - a) esprime, anche con modalità digitale e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile dell'area proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
  - b) rilascia, anche con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
  - c) assicura il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni di legittimità sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto;

- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al successivo comma 2;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla Giunta comunale sull'andamento delle finanze proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non verranno adottati provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolamentate dalla legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori;
- g) può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

#### Art. 4 – Competenze dei responsabili di Area degli altri servizi

1. I responsabili di Area degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Servizio Economico Generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale nota di aggiornamento e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
  - b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, versate integralmente in modo puntuale;
  - c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza e alla gestione di cassa;
  - d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconfermati di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denotati dalle determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità e nei tempi definiti dal presente regolamento;
  - f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
  - g) assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere;
  - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;

- i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione del programma ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecniche delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario;
- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, la programmazione degli acquisti di beni e servizi, la programmazione in materia di personale ed il piano di alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, ogni altro documento di programmazione prevista dalla legge. Per quanto attiene la programmazione specifica di settore compresa nella fase iniziale possono essere previste le sole linee generali, fatto salvo l'inserimento di strumenti di programmazione completi in occasione dell'aggiornamento del DUP, previsto dal comma 15 novembre.
2. Il DUP viene approvato dalla Giunta comunale entro il 31 luglio di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale mediante trasmissione con modalità digitale ai Consigli comunali o comunque con modalità che ne assicurino la regolare e tempestiva ricezione.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili delle Aree coinvolte nella realizzazione degli obiettivi del programma indicati nel DUP.
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del servizio finanziario.
5. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno e con il parere dell'Organo di revisione che deve essere messo a disposizione del Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale;
6. Il Consiglio Comunale, in occasione della seduta di cui al precedente comma, può, su richiesta di integrazione o modifica del DUP, con le modalità ordinarie previste per gli emendamenti ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta comunale provvede quindi all'aggiornamento del DUP contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, inserendo laddove necessario la programmazione specifica di settore, secondo il comma 1.
8. Qualora alla data di scadenza per la redazione del DUP sia insediata una nuova Amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile di programmazione allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011.

Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema del DUP di cui al comma 1 sono approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui al comma 172, terzo comma del TUEL.
3. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'Organo di revisione il quale esprime il proprio parere.

successivi 5 giorni.

4. Detti elaborati, corredati dagli allegati, ivi compresa la relazione dell'Organo di revisione, sono messi a disposizione dei Consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione, mediante trasmissione con modalità digitale o comunque con modalità che assicurino la regolare e tempestiva ricezione.

#### Art. 7 - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti allo schema di bilancio almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio, non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
2. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili a fine di essere posti in discussione in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
  - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
  - c) riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione e l'integrazione dei pareri già espressi.

#### Art. 8 – Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatici, la Giunta comunale può presentare emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere dell'Organo di revisione e sono discussi per primi.
2. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire la continuità nella gestione, è necessario adeguare il DUP e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della giunta comunale da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né a parere dell'Organo di revisione, in quanto meramente ricettiva delle variazioni adottate dai competenti organi.
3. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate dopo l'approvazione del bilancio entro il 31/12 (nell'ipotesi di approvazione del bilancio entro la chiusura dell'esercizio precedente), la Giunta Comunale con apposito atto da adottarsi in apertura dell'esercizio successivo, recepisce le variazioni intervenute.

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TU, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente dispone di consultazione degli Enti, delle Istituzioni delle forme organizzative associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere portati a conoscenza dei cittadini tramite l'utilizzo di strumenti informatici o comunque altre modalità decise dall'Ente.

#### Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale assegna a ciascun responsabile gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento.
2. La Giunta comunale individua:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio, nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al responsabile di area che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.
4. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento della approvazione del bilancio, le risorse sono assegnate negli stanziamenti previsti per il esercizio dell'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

#### Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo, comprensivo del piano delle performance, è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di area;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG, in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

#### Art. 12 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, senza necessità del parere dell'organo di revisione, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile in ogni caso, entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.

2. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità provvedimenti.
3. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

#### Art. 13 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, il responsabile dell'area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione merito alle circostanze che hanno generato il debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa del debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazioni delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 194 del TUEL.
3. Il responsabile dell'area competente per materia:
  - a) cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposito parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;
  - b) richiede il preventivo parere all'organo di Revisione;
4. Se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelievo dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il responsabile del servizio finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura finanziaria ai sensi dell'art. 187 del TUEL.

#### Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'Organo esecutivo;
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei responsabili di area.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare nei giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il predetto termine. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il parere dell'Organo di revisione viene acquisito al momento della deliberazione di ratifica.

Art. 15 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, che le adotta con determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni all'art.175, comma 5 quater del TUEL e comunque quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.
2. Qualora la variazione comporti la movimentazione di capitoli assegnati a responsabili di area, il responsabile del servizio finanziario acquisisce l'assenso dei responsabili coinvolti, i quali attestano che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e mantiene coerenza con il DUP.
3. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
4. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del fondo pluriennale vincolato, ciascun responsabile di area interessato, con propria determinazione, approva il crono programma dei lavori, la nuova esigibilità della spesa e ad approva il bilancio di previsione interessato le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti sul fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e) del TUEL, che sono di competenza della Giunta comunale.
5. Al fine di consentire la registrazione delle operazioni di chiusura e riapertura del bilancio finanziario, il responsabile del servizio finanziario adotta nell'esercizio le variazioni di cui al comma 3 relative per le determinazioni pervenute di norma fino al 20/12. Le variazioni di esigibilità che pervengono successivamente a tale data confluiranno in provvedimenti da adottare con le modalità di cui all'art. 175 comma 5 bis lett. e) del TUEL.
6. L'elenco dei provvedimenti di variazione, adottati dal responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili di Area, sono comunicati e trasmessi trimestralmente alla Giunta Comunale.

### TITOLO III - LA GESTIONE

#### Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili delle aree devono operare affinché le previsioni di entrata si tradurranno in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel piano esecutivo di gestione responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette all'area Finanziaria l'adeguata documentazione di cui all'art. 179 del D.L. n. 112 del 2008 con proprio provvedimento di trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dell'area Finanziaria.
6. Qualora il competente responsabile ritenga che le risorse stanziato in bilancio non possono essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e necessaria comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
7. Compete ad ogni responsabile di area:
  - a) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
  - b) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione di attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
  - c) relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
  - d) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
8. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei dati contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
9. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Area curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e riscosse integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

#### Art. 17 - Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
2. L'ordinativo d'incasso informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da suo

è quindi trasmessa al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

3. L'area Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere mediante procedure informatiche.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile dell'area a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestate al Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
6. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con esecutivi provvedimenti, quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale ogni 15 giorni lavorativi.
8. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'Organo di revisione ne da atto e compie verifiche di cassa trimestrali.
9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza non devono essere riscossi presso la Tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente in modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

#### Art. 18 - Impegno di spesa

1. La disponibilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile di area del servizio interessato.
2. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state impegnate costituiscono economie di bilancio.
3. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedimenti in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
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 sorte. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano 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;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti

somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative 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.

5. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
6. 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.
7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti dal Responsabile finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario delegato.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, essendo atti di natura programmatica di coordinamento e indirizzo, non dispongono di impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di Area. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque relative 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. È fatto obbligo ai competenti responsabili di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di presentazione dell'assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturando nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### Art. 19 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile di area competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui all'art. 1 della legge n. 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.

#### Art. 20 - Fatturazione elettronica e "Registro unico delle fatture pervenute"

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla al protocollo generale ed inviarla con il sistema

informatico al servizio finanziario il quale provvederà, entro i 3 giorni successivi ad assegnarla per competenza al responsabile di area competente che ha ordinato la spesa per la conseguente accettazione o rifiuto.

2. L'accettazione delle fatture da parte del responsabile dell'area che ha ordinato la spesa avverrà in tempo utile per consentire al servizio finanziario di provvedere, alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture, termine di 10 giorni dal ricevimento. Pertanto, il responsabile di area dovrà procedere all'accettazione della fattura entro 7 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Nel Registro Unico delle Fatture è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo in entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento equivalente
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura
  - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
  - k) Codice Identificativo Gara e/o Codice Unico Progetto.
  - l) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti, il responsabile di area competente, tramite lo SDI, rifiuta la fattura affinché venga integrata con i dati mancanti.

#### Art. 21 - Liquidazione

1. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile dell'area che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
2. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo o ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Il responsabile della liquidazione trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione datato, sottoscritto e corredato dai relativi documenti giustificativi dovrà indicare:
  - a) il creditore o i creditori ed i suoi dati fiscali;
  - b) la somma dovuta;
  - c) la verifica della regolarità contributiva con l'indicazione degli estremi del D.U.R.C
  - d) la modalità di pagamento completa di IBAN e di C.I.G/C.U.P;
  - e) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - f) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - g) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - h) l'eventuale indicazione del dettaglio dei lavori eseguiti;
  - i) la data entro la quale deve essere eseguito il pagamento;

- l) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
  - m) l'identificazione delle eventuali spese non soggette al controllo dei dodicesimi, di esercizio provvisorio;
  - n) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
  - o) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai punti precedenti.
4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occorrenti per le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento del contribuente alla ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.
  5. Il responsabile di area può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che compromettano la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
  6. Nell'eventualità in cui il Comune vanta dei crediti nei confronti del beneficiario e questi sono scaduti, il responsabile del servizio finanziario su disposizione dei responsabili di area di competenza spesa e l'entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate virando sull'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
  7. Il Responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento entro e non oltre 10 giorni antecedenti i termini di scadenza del pagamento.
  8. Il Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, verifica:
    - 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.
  9. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontrasse irregolarità, invia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà regolarizzare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni dell'adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
  10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del pagamento e si intende assunta dal responsabile di area anche con:
    - a) visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile di area;
    - b) determinazione, qualora vi sia necessità di particolare motivazione.
 In queste fattispecie, i documenti giustificativi e gli altri elementi per la liquidazione sono forniti separatamente.
  11. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura parziale, se contrattualmente previsto.

## Art. 22 - Ordinanza

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) dell' insussistenza di inadempienze da parte del creditore per pagamenti superiori a 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D .P.R. n. 602/1973 e successive modificazioni e integrazioni;il servizio finanziario emette il mandato di pagamento informatico.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati di pagamento è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie e le cui mancate pagamenti comportano penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse per il loro mantenimento.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 del servizio finanziario.
4. Il mandato di pagamento informatico è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
5. Nei casi previsti per legge o convenzioni, a seguito di richieste scritte del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto corrente come previsto dal contratto di tesoreria.
6. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dei sospesi.
7. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile dell'area che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordine di pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nell'Ente o rimettere il mandato al beneficiario.
8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 23 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un parere che attesti la regolarità contabile, entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
  - f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relazione di bilancio per l'intervento;
  - g) l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - h) la corretta gestione del patrimonio;
  - i) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
2. Il parere è espresso tramite procedure informatizzate con firma digitale.
3. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi o obiezioni merito al suo contenuto deve essere motivato.

Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate improcedibili e vengono restituite al proponente per la revisione mentre le proposte esaminate e discusse e successivamente giudicate non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicate e motivate con le seguenti motivazioni:
  - a) dal Segretario generale quale coordinatore della programmazione e del controllo strategico, relativamente agli atti che costituiscono mero indirizzo politico-amministrativo e che incidono sulla programmazione dell'Ente;
  - b) dal Responsabile dell'area interessata, qualora la deliberazione incida sulla propria attività amministrativa e/o richieda il parere di regolarità contabile;
  - c) dal Responsabile del servizio finanziario, qualora la deliberazione richieda il parere di regolarità contabile.

Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario su tutti gli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di natura patrimoniale, nei termini e nei modi previsti nel regolamento. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.

2. Nelle determinazioni dei responsabili di area l'attestazione di copertura finanziaria della forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
3. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura deve essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### Art. 26 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali ai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a prescrivere le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma concernono anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibrio della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione ed eventualmente anche alla Commissione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro del ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità e gli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'Area Economico Finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per le quali non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la determinano. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Il provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito dal parere dell'Organo di Revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 27 - 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 beni disponibili e beni 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 responsabile dell'area assegnataria del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili e dei beni indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e nella valorizzazione patrimoniale.

Art. 28 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua individuazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutti i componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività evidenziate il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferiti ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso terzi sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) deve essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal responsabile di area e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio di 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.

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

#### Art. 29 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 250,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali cancelleria, testi ed arredo d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

#### Art. 30 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi deve essere disposta con comunicazione del responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il servizio finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione il responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni, 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. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) luogo in cui si trova il bene;
  - b) la quantità, la denominazione e la descrizione;
  - c) il valore;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### Art. 31 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore a € 450,00 (cinquecentosedici/45). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico (contabile) e del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

#### Art. 32 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile dell'area preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi contrattuali, ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può

affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile di cui ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

#### Art. 33 - Valutazione dei beni in inventario

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al D.Lgs. 118/2011.
3. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
4. I beni immobili acquisiti a scorporo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati al valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica finale di cessione.
5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute, come dichiarato nell'atto traslativo.
6. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi di complessi applicano congiuntamente i commi 4 e 5 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale.

## TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

### Art. 34 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'operazione di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e alla variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere approvata entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### Art. 35 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli agenti contabili interni, in denaro o in natura.
3. Sulla base 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.
4. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e la relativa deliberazione con gli allegati, che viene trasmessa al Revisore delegato il quale fornisce la propria relazione entro i successivi 20 giorni.
5. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione con modalità digitale o comunque con modalità che ne assicurino la loro regolare e tempestiva ricezione.

### Art. 36 - Bilancio consolidato

1. L'Ente, sulla base di quanto previsto dal "principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. In termini di deposito e parere dell'organo di revisione si applica la stessa tempistica e modalità prevista per il rendiconto.

## TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 37 - Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione economico finanziaria del Comune è monocratico ed è nominato dall'art. 234 del TUEL e dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina del Revisore il Consiglio comunale approva la condotta disciplinante il rapporto, il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, del soggetto atteso agli incarichi già ricevute l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del personale. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione prevista dalla legge.
5. Salvo diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore ed a 24 ore in caso di emendamenti della Giunta comunale di Previsione.
6. Il Revisore si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali ed, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenze in materia fiscale o giuridica in risposta a specifiche richieste scritte da parte del Comune.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al Responsabile finanziario ed ai Responsabili di Area notizie sull'andamento della gestione o su determinati argomenti. Il revisore può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di conformità della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della relazione del conto di cui all'art. 239 del TUEL.
8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore vengono comunicati giornalmente del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai Consiglieri comunali.
9. I verbali delle verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura del Revisore e depositati nel servizio economico finanziario.

## TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato a svolgere l'attività mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il Tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile dell'Ente per conto del quale. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare, dell'art. 29 del D.Lgs. 29.10.1984, n. 720 e s.m.i., del TUEL e del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 nonché dell'Allegato A al D.Lgs. 118/2011 e della convenzione di servizio.
3. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio di dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### Art. 39 - Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori per spese correnti, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per quelle somme custodite per brevi periodi (di norma inferiori a sei mesi) con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione di dette somme avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato liberamente dal responsabile del servizio competente per materia, oltre che sottoscritto dal responsabile finanziario. Il nulla osta è apposto sull'originale delle ricevute di cui al comma precedente.
3. Decorsi sei mesi dal deposito, salvo espresse diverse disposizioni da parte del responsabile finanziario, le somme in deposito provvisorio vengono versate nel conto di tesoreria e regolarizzate dall'ente con emissione di apposita reversale a valere sui competenti capitoli di bilancio.

Art. 40 - Servizio economale

1. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette minutespese di funzionamento riguardanti modesteforniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ai cataloghi elettronici;
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
  - c) anticipazioni di contanti;
  - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi del comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Le spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma è attestata dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
3. La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sulla trasparenza (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori del rapporto contrattuale.

Art. 41 - Organizzazione del Servizio economale

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto sotto la dipendenza del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale nonché il sostituto.

Art. 42 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00, sul relativo fondo stanziato nel bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.
3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento alla tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma.

#### Art. 43 - Tipologie di minute spese od urgenti

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:
  - spese minute d'ufficio;
  - spese minute di rappresentanza;
  - anticipazioni di cassa.In via esemplificativa, ma non esaustiva:
  - a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
  - b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
  - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie e rilegature di volumi e fotografie;
  - d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
  - e) spese per acquisto di valori bollati;
  - f) spese per imposte e tasse;
  - g) spese per lavaggio automezzi e carburanti;
  - h) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti pubblici, pasti, ecc) dei dipendenti e degli amministratori comunali;
  - i) spese di rappresentanza occasione di festività nazionali, centenario, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, cori alloro, ecc);
  - j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc);
  - k) altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza recarsi all'Ente.
2. Il limite di spesa viene fissato in € 100,00 con riferimento alla singola spesa.

#### Art. 44 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale

1. I responsabili di Area provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economista dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" in cui indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economista deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, con i documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dà corso al reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economista ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico

giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 267/2000.

#### Art. 45 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della corretta gestione. In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.

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

- b) il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
  - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### Art. 46 - Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti i quali, che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti, assumono medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Responsabile di Area presso il quale è istituito il servizio, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane e una copia al servizio finanziario.
6. È compito dei Responsabili di Area interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili

fatto, l'Economoprovvede ad effettuare riscossioni sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti agenti contabili di diritto.

#### Art. 47 - Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente le attività di riscossione dei proventi di pertinenza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata al Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei vengon in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente consegnate alla Tesoreria comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 100,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositi sommersi riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi sia la motivazione, nonché operazioni rilevanti a titolo personale.
6. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle previste nell'articolo. Possono ricevere in custodia e se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### Art. 48 - Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate tiene specifici registri di cassa e dei corrispettivi nel quale devono essere annotati distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate; i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa in cui è responsabile.
5. Le scritture degli agenti contabili e ogni altro documento inerente alle operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di

necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

#### Art. 49 - Indennità per maneggio valori di cassa

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

#### Art. 50 – Oggetti rinvenuti

1. Gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella misura in cui non risalgono al legittimo proprietario, sono affidati al Servizio di Economato che curerà la loro consegna, la custodia, la riconsegna, la donazione o l'alienazione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
2. In particolare verrà compilato - anche in modalità elettronica - apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore in conformità altresì delle disposizioni di cui all'art. 930 del codice civile. Quindi, sarà rilasciato al ritrovatore e sarà provveduto, nei termini previsti, alla loro pubblicità mediante esposizione all'Albo Pretorio online del Comune, per almeno 20 giorni. Tale periodo è quello previsto dall'art. 928 del Codice Civile.
3. Tutti gli oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni.
4. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile. Tali beni saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.
5. I beni deperibili privi di valore economico saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
6. I beni deperibili di valore economico apprezzabile saranno annotati sul registro e, se non alienati in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
7. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario munito di denuncia di furto/smarrimento presso le autorità competenti, l'oggetto

ricavato della sua vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore.

8. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, potranno riprendere l'oggetto previo pagamento delle spese eventualmente sostenute dal Servizio di Economato per la corretta conservazione dello stesso ovvero potranno ricevere il corrispettivo derivante dall'alienazione nel caso previsto al precedente comma 6.
9. Trascorsi ulteriori 3 mesi dal giorno di scadenza della pubblicazione senza che il ritrovatore sia presentato, l'oggetto o gli oggetti ritrovati appartengono all'Amministrazione che lo/gli acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.
10. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di alcun valore; dati in beneficenza, a favore di enti o ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.
11. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila euro) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.
12. L'Ufficio Economato deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

## TITOLO IX- CONTROLLI INTERNI

### Art. 51 - Sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli interni sull'attività dell'Ente è così articolato:
  - a) controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la legalità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

### Art. 52 – Controllo di gestione

1. Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

  - Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), unificato al Piano delle Performances, articolato in schede di progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori, diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati;

In fase di monitoraggio:

  - Elaborazione e cura dei Report semestrali sui servizi di Report semestrali sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

  - Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attualità P.E.G., Relazione sulla Performance);
  - Reportistica diretta all'Organismo di Valutazione a supporto della valutazione delle prestazioni del personale.

### Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di approvazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio contabile verifica la regolarità amministrativa e contabile, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che rilascia il parere di regolarità contabile nei termini previsti dagli artt. 23 e 25 del presente Regolamento.
4. Il controllo successivo è effettuato dal Segretario generale, con cadenza semestrale, se non un' estrazione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico, nella misura pari al 5% dei seguenti atti: determinazioni, atti di liquidazione, contratti e altri atti

amministrativi.

5. Il controllo persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti dalle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dei servizi, ove ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano la massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.
6. Sulla base del controllo effettuato, il Segretario generale compila una scheda, che con i Responsabili di Area, dalla quale risultino il numero degli atti esaminati e i rilievi sollevati dalle singole parti che compongono l'atto.
7. Dette schede assieme al report annuale vengono trasmesse al Revisore dei conti, all'Organo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.
8. L'Ente può istituire uffici unici di controllo, in gestione associata con altri Comuni, mediante apposita convenzione.

#### Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili delle Aree, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, almeno entro il 31 luglio di ogni anno, illustra alla delibera di verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, ed ogni volta che ritenga necessario, mette a disposizione dei Responsabili delle altre aree organizzate nell'Ente i seguenti dati:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli di bilancio con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce sintesi dei dati raccolti, illustrando la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

5. L'Organo di revisione esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente successivamente 5 giorni.
6. Qualora, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, e costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo di pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segre cui all'art.153 comma 6 del TUEL.

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità	pag. 2
Art. 2 - Servizio economico finanziario	pag. 2
Art. 3 - Il responsabile finanziario	pag. 2
Art. 4 - Competenze dei responsabili di Area degli altri servizi	pag. 3

### TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - Documento Unico di programmazione (DUP)	pag. 5
Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione	pag. 5
Art. 7 - Presentazione di emendamenti	pag. 6
Art. 8 - Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione	pag. 6
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 7
Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione	pag. 7
Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 7
Art. 12 - Utilizzo del fondo di riserva	pag. 7
Art. 13 - Debiti fuori bilancio	pag. 8
Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti	pag. 8
Art. 15 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario	pag. 9

### TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	pag. 10
Art. 17 - Riscossione	pag. 10
Art. 18 - Impegno di spesa	pag. 11
Art. 19 - Ordine al fornitore	pag. 12
Art. 20 - Fatturazione elettronica e "Registro unico delle fatture pervenute"	pag. 12
Art. 21 - Liquidazione	pag. 13
Art. 22 - Ordinazione	pag. 15
Art. 23 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio	pag. 16

della Giunta	
Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	pag. 16
Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area	pag. 16
Art. 26 - Le segnalazioni obbligatorie	pag. 17
TITOLO IV – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI	
Art. 27 - Beni	pag. 18
Art. 28 - L’inventario	pag. 18
Art. 29 - Beni mobili non inventariabili	pag. 19
Art. 30 - Carico e scarico dei beni mobili	pag. 19
Art. 31 - Ammortamento	pag. 19
Art. 32 - Consegnatari e affidatari dei beni	pag. 19
Art. 33 - Valutazione dei beni in inventario	pag. 20
TITOLO V – LA RENDICONTAZIONE	
Art. 34 - Riaccertamento dei residui	pag. 21
Art. 35 - Rendiconto della gestione	pag. 21
Art. 36 - Bilancio consolidato	pag. 21
TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 37 - Organo di Revisione	pag. 22
TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 23
Art. 39 – Depositi provvisori	pag. 23
TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI	
Art. 40 - Servizio economale	pag. 24
Art. 41 - Organizzazione del servizio economale	pag. 24
Art. 42 - Fondo economale	pag. 24
Art. 43 - Tipologie di minute spese od urgenti	pag. 25
Art. 44 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale	pag. 25

Art. 45 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale	pag. 26
Art. 46 - Agenti contabili interni	pag. 26
Art. 47 - Compiti degli agenti contabili interni	pag. 27
Art. 48 - Scritture degli agenti contabili	pag. 27
Art. 49 - Indennità per maneggio valori di cassa	pag. 28
Art. 50 - Oggetti rinvenuti	pag. 28
TITOLO IX – CONTROLLI INTERNI	
Art. 51 - Sistema dei controlli	pag. 30
Art. 52 - Controllo di gestione	pag. 30
Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo e successivo	pag. 30
Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 31