

# Comune di Santa Maria di Sala

Città Metropolitana di Venezia

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. --- in data

## Sommario

CAPO I - NORME GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	5
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.....	5
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.....	5
Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei settori/servizi nella gestione contabile dell'Ente.....	6
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile .....	6
CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE .....	7
Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali .....	7
Art. 7 – Il documento unico di programmazione .....	7
Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.....	7
Art. 9 - Formazione del bilancio.....	8
Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio .....	8
Art. 11 - Presentazione emendamenti.....	9
<b>Art. 12 - Pubblicità del bilancio.....</b>	<b>9</b>
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....	9
Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	9
Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	10
Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti.....	10
Art. 16 - Debiti fuori bilancio .....	10
Art. 17 – Variazioni di bilancio .....	10
Art. 18 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta .....	11
Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario.....	11
Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	12
Art. 21 - Assestamento di bilancio.....	12
CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).....	12
Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione .....	12
CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE .....	13
Art. 24 - Fasi dell'entrata .....	13
Art. 25 - L'accertamento .....	13
Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso.....	13

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse .....	14
CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE .....	14
Art. 28 - Fasi della spesa .....	14
Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa.....	14
Art. 30 - L'impegno .....	14
Art. 31 - Ordine al fornitore .....	15
Art. 32 - Fatturazione elettronica .....	15
Art. 33 - La liquidazione .....	15
Art. 34 - L'ordinazione e pagamento .....	16
Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi .....	16
CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	17
Art. 36 - Rendiconto della gestione .....	17
Art. 37 - Approvazione rendiconto .....	17
Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza .....	17
Art. 39 - Sistema di contabilità economica.....	17
Art. 40 - Conto economico.....	18
Art. 41 - Stato patrimoniale .....	18
Art. 42 - Bilancio consolidato.....	18
Art. 43 - Formazione del bilancio consolidato .....	18
CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE .....	19
Art. 44 - Funzioni del controllo di gestione .....	19
Art. 45 - Servizio controllo di gestione.....	19
CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI .....	19
Art. 46 – Controllo sugli equilibri finanziari .....	19
Art. 47 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari .....	19
Art. 48 - Risultanze del controllo .....	20
CAPO XI - INVENTARIO E PATRIMONIO .....	20
Art. 49 - Patrimonio del Comune.....	20
Art. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	20
CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	21
Art. 52 - Organo di revisione .....	21
Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione.....	21
Art. 54 - Attività dell'organo di revisione.....	21
Art. 55 - Cessazione dall'incarico .....	21

Art. 56 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura .....	21
Art. 57 - Verifiche di cassa .....	22
CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE.....	22
Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura .....	22
Art. 59 - Convenzione di tesoreria.....	22
Art. 60 - Rapporti tra tesoriere e comune .....	22
Art. 61 - Riscossioni.....	22
Art. 62 - Gestione di titoli e valori.....	22
CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI .....	23
Art. 63 - Istituzione del servizio di economato. ....	23
Art. 64 - Organizzazione del servizio economato .....	23
Art. 65 – Fondo economale .....	23
Art. 66 – Tipologie di minute spese od urgenti .....	23
Art. 67 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale .....	24
Art. 68 – Responsabilità per la gestione del servizio economale .....	24
Art. 69 – Agenti contabili interni.....	24
Art. 70 – Compiti degli agenti contabili interni.....	25
Art. 71 - Scritture degli agenti contabili.....	25
Art. 72 - Indennità per maneggio valori di cassa .....	26
Art. 73 – Disposizioni finali .....	26
Art. 74 – Abrogazioni .....	26
Art. 75 – Entrata in vigore .....	26

## CAPO I - NORME GENERALI

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Dirigente del Settore Economico-Contabile.

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

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) effettuare il controllo sugli equilibri finanziari;
  - b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - d) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da arrecare grave pregiudizio agli equilibri di bilancio dell'Ente. I dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
  - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.
3. Le funzioni di cui al comma 2 sono, con gli strumenti di organizzazione adottati dall'ente o con atti di delega del responsabile del servizio finanziario, assegnabili anche ad altri funzionari comunali appartenenti al medesimo Settore e/o unità organizzativa. Non sono in ogni caso assegnabili ad altri dirigenti, se non per assenza o vacanza, le funzioni relative al controllo sugli equilibri finanziari.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Dirigenti di Settore nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai responsabili dei settori/servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Dirigenti di Settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

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

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile e/o il visto di copertura finanziaria non comportano alcuna valutazione né sulla legittimità, né sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati, né sulla motivazione dell'atto, che permangono di esclusiva responsabilità del dirigente che sottoscrive l'atto e/o attesta la regolarità tecnica.
3. Al fine di assicurare la verifica della regolarità contabile e la copertura finanziaria e la resa dei conseguenti pareri, ogni proposta di deliberazione deve essere trasmessa al servizio finanziario con congruo anticipo. Il servizio finanziario rende in ogni caso il parere non oltre 3 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa proposta. Il parere negativo deve essere sempre motivato.
4. Il termine per la resa del parere sulle determinazioni dirigenziali è di 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'atto dal servizio finanziario. Il parere negativo deve essere sempre motivato.
5. Gli atti dirigenziali di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla loro sottoscrizione.
6. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese possono avere esecuzione dall'acquisizione del visto di regolarità contabile.

7. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa alla Segreteria generale.

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

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

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

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
- g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i) le variazioni di bilancio;
- j) il rendiconto della gestione.

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

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:

- dal Segretario Generale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Dirigente del settore competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Dirigente del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. È rilevata sulla base

dei pareri istruttori.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

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

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché in esito ai risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone il Documento Unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio; la presentazione si intende assolta mettendo a disposizione di tutti i consiglieri, attraverso deposito in segreteria, la documentazione esclusivamente con documento in formato digitale. . Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Responsabile Finanziario a tutti i consiglieri comunali. La conseguente deliberazione consiliare di approvazione del DUP viene adottata entro il 31 luglio, seguendo l'ordinario iter di convocazione.

2. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i Dirigenti di tutti i Settori comunali presentano al servizio finanziario, almeno 30 giorni prima della scadenza di cui al comma 2 del presente articolo, le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

4. I Dirigenti di Settore predispongono altresì, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

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

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP, almeno 10 giorni prima della scadenza di cui all'art. 9, comma 2.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

3. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Responsabile Finanziario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo. La nota di aggiornamento del DUP, il parere dell'organo di revisione, il bilancio e gli eventuali ulteriori allegati, vengono consegnati esclusivamente in formato digitale.

4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma

1, presenta all'organo consiliare emendamenti, appositamente approvati con deliberazione corredata dai prescritti pareri, allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le variazioni nel frattempo intervenute agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta Comunale per effetto di variazioni dirigenziali al fondo pluriennale vincolato sono oggetto di emendamento tecnico presentato dal responsabile del servizio finanziario. Tale emendamento non è soggetto a votazione da parte del Consiglio Comunale e sullo stesso non è dovuto il parere dell'Organo di revisione. Se intervenute dopo l'approvazione del bilancio di previsione ma prima del 31 dicembre, tali variazioni sono recepite nel bilancio approvato mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario.

6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.

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

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

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP, alla sua nota integrativa e agli schemi di bilancio, entro i 15 giorni successivi alla data di consegna di cui al comma 3 dell'art. 10.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte. Su ogni proposta di emendamento deve essere acquisito il parere del collegio dei Revisori, del dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o del collegio dei revisori

3. Le proposte di emendamento di cui sopra, corredate dai prescritti pareri, sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

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

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

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

3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al

Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

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

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

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Dirigente del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Dirigente del Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Dirigente del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

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

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse da ciascun Dirigente di Settore al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 18 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - variazioni delle dotazioni di cassa;
    - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
2. Le sopracitate variazioni sono adottate con apposita e periodica determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

#### **Art. 21 - Assestamento di bilancio**

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

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

#### **Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
4. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Dirigente di settore.

#### **Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio

Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

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

a) parere di regolarità tecnica di ciascun Dirigenti di Settore che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

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

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

### **Art. 24 - Fasi dell'entrata**

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

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

### **Art. 25 - L'accertamento**

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

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 10 giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

### **Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate, sono riscalate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscalate dal

tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle Comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

6. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

#### **Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Dirigente di settore competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione.

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

#### **Art. 28 - Fasi della spesa**

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

#### **Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa**

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

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

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

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

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

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

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 30 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Dirigenti di settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

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

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato

tempestivamente all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

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

#### **Art. 31 - Ordine al fornitore**

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

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

#### **Art. 32 - Fatturazione elettronica**

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

2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.

3. La fattura accettata viene inoltrata dal sistema informatico al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014: tale registrazione deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente. Pertanto, ciascun ufficio destinatario dovrà procedere all'accettazione della fattura elettronica entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.

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

#### **Art. 33 - La liquidazione**

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

2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa e trasmesso al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle

scritture contabili, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi; in tal caso devono essere comunicate al Servizio Finanziario le ragioni dell'impossibilità.

3. Il servizio finanziario effettua sulle liquidazioni i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. In presenza di irregolarità di tipo contabile/fiscale l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

4. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal dirigente della competente struttura organizzativa sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

5. Negli atti di liquidazione adottati, il dirigente proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.

6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

#### **Art. 34 - L'ordinazione e pagamento**

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

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

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I mandati e la distinta sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

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

5. I mandati 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.

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

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

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

#### **Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli

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

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

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

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

### **Art. 36 - Rendiconto della gestione**

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

### **Art. 37 - Approvazione rendiconto**

1. I Dirigenti di Settore redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato, entro il 28 febbraio di ciascun anno, mediante propria determinazione da parte di ciascun Dirigenti di Settore.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, e agli altri allegati previsti dalla legge, alla relazione dell'Organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

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

### **Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta consigliare per l'approvazione, lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono messi a disposizione di tutti i Consiglieri attraverso il deposito in segreteria, esclusivamente con documento in formato digitale. Del deposito viene data comunicazione dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

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

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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

1. Il servizio controllo di gestione trova disciplina nello specifico regolamento dei controlli interni.

## CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

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

1. Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari ai sensi della normativa vigente.
2. Il controllo è applicato alla gestione di competenza, alla gestione residui ed alla gestione di cassa dell'ente.
3. Il controllo è altresì esteso alla valutazione degli effetti che determina per il bilancio finanziario dell'ente l'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 47 – Modalità di 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.
2. Il controllo degli equilibri della gestione di competenza è attuato mediante analisi periodica finalizzata alla verifica dello stato di avanzamento delle entrate rispetto alle previsioni di competenza e obiettivi di finanza pubblica in occasione della verifica sul permanere degli equilibri generali di cui al successivo comma 9.
3. Ai fini del controllo degli equilibri di competenza, in sede di predisposizione del bilancio di previsione i dirigenti formulano le previsioni di entrata sia con riferimento allo stanziamento di bilancio, sia con riferimento allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi.
4. In caso di mancata deliberazione del bilancio di previsione ed attivazione dell'esercizio provvisorio, la previsione relativa allo sviluppo temporale degli accertamenti e degli incassi è effettuata entro il mese di gennaio ed ha come base di riferimento gli stanziamenti di bilancio dell'esercizio provvisorio.
5. Il controllo degli equilibri della gestione residui è attuato mediante analisi dei residui attivi, da svolgersi in occasione del processo di riaccertamento dei residui e della verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9.
6. In ottemperanza a quanto previsto al comma 5, ogni dirigente provvede, per i residui ad esso riferibili ed entro i mesi di gennaio e di luglio di ogni anno, a verificare il permanere delle condizioni che costituiscono l'ente creditore della relativa entrata, indicando anche il livello di liquidità del relativo credito ed i tempi di incasso.

7. Il controllo degli equilibri della gestione di cassa è attuato mediante confronto tra le previsioni di cassa sulle entrate formulate ai sensi dei commi 3 e 6 con le previsioni di cassa sulla spesa iscritte in bilancio di previsione.

8. Le valutazioni conseguenti all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni vengono effettuate in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo del Comune e dell'adozione della deliberazione sulla verifica degli equilibri di bilancio di cui al successivo comma 9, e comunque in ogni caso in cui si verificano situazioni in grado di produrre impatti significativi per il bilancio dell'ente.

9. Il Consiglio Comunale provvede, con propria delibera da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero ad adottare le misure necessarie al ripristino dell'equilibrio nel rispetto della normativa.

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

1. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione dell'approvazione del conto consuntivo e della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.

2. Qualora lo stato di accertamento delle entrate o di realizzazione dei residui attivi evidenzia situazioni di criticità non compensabili con maggiori entrate o riduzioni di spesa che possano compromettere gli equilibri di bilancio (di competenza e/o a residuo), la Giunta Comunale, anche su proposta del responsabile del servizio finanziario propone al Consiglio Comunale l'adozione delle conseguenti misure correttive necessarie al riequilibrio di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

### **CAPO XI - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 49 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge alle vigenti disposizioni regolamentari.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

#### **Art. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al servizio finanziario. I diversi servizi comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

#### **Art. 51 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati ed i principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.

3. Tutte le variazioni, anche quelle che non danno luogo a movimentazioni monetarie, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario, fatto salvo quelle derivanti da distruzione, perdita,

furto, demolizioni.

4. Il valore di carico dei beni è effettuato sulla base dei principi contabili applicati alla contabilità economico patrimoniale.

5. I beni mobili di valore fino a 100 euro, oneri fiscali esclusi, sono considerati costo di esercizio. I beni mobili di valore compreso tra 100 e 500 euro, oneri fiscali esclusi, sono ammortizzati per intero nel primo esercizio. Il dirigente responsabile della tenuta dell'inventario può valutare l'applicazione dell'aliquota di ammortamento al 100% anche per beni di valore superiore ad euro 500, producendo apposito elenco di tali beni da allegare al rendiconto.

## **CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 52 - Organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

3. La nomina ed elezione dei membri del collegio dei revisori avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile Finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

4. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.

2. Salvo specifici termini previsti dalla vigente normativa e dagli appositi articoli del presente regolamento, l'organo di revisione rende i pareri entro 5 giorni dalla richiesta.

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

### **Art. 54 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.

2. I verbali sono conservati presso il servizio finanziario.

3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente; su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione.

5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

### **Art. 55 - Cessazione dall'incarico**

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

### **Art. 56 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

#### **Art. 57 - Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

### **CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE**

#### **Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

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

#### **Art. 59 - Convenzione di tesoreria**

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

#### **Art. 60 - Rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 61 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. È concessa la comunicazione in modalità telematica.

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

#### **Art. 62 - Gestione di titoli e valori**

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

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

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

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

## CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

### **Art. 63 - Istituzione del servizio di economato.**

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

### **Art. 64 - Organizzazione del servizio economato**

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

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. 65 – Fondo economale**

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

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

3. L'Economato 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'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

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

### **Art. 66 – Tipologie di minute spese od urgenti**

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

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

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, 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 mezzi pubblici, pasti, ecc) degli amministratori comunali;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).

2. Il limite di spesa viene fissato in € 500,00 con riferimento alla singola spesa.

#### **Art. 67 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale**

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

#### **Art. 68 – Responsabilità per la gestione del servizio economale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell’utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:
  - a) l’Economo è tenuto a verificare, ai fini dell’ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l’obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;
  - b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell’Ente;
    - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento 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. 69 – Agenti contabili interni**

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

2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Dirigenti di Settore presso la quale è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane ed una copia al servizio finanziario.
6. È compito dei Responsabili dei settori interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili di fatto, l'Economo provvede ad effettuare le riscossioni, sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti per gli agenti contabili di diritto.

#### **Art. 70 – Compiti degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesorerie comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.500,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
6. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### **Art. 71 - Scritture degli agenti contabili**

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni 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 su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.

4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo 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. 72 - Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.

2. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 73 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL, nel D.Lgs. n. 118/2011 ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 74 – Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".

E' altresì abrogato il Regolamento delle Spese economali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 05/03/2013 ed è abrogato il Titolo V "Controllo sugli equilibri finanziari" del Regolamento disciplinante i controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.

#### **Art. 75 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il \_\_\_\_\_