



**COMUNE DI**  
**FIGLINE E INCISA VALDARNO**

**REGOLAMENTO DI**  
**CONTABILITÀ, ECONOMATO**  
**E CONTROLLO DI GESTIONE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **Indice generale**

### TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario
- Art. 4 – Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario

### TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 6 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 7 – Bilancio di Previsione
- Art. 8 - Processo di formazione del bilancio
- Art. 9 – Variazioni di bilancio
- Art. 10 – Fondo di Riserva
- Art. 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 12 – Struttura del PEG

### TITOLO III – LA RENDICONTAZIONE

- Art. 13 – Le fasi della rendicontazione
- Art. 14 – Agenti contabili
- Art. 15 – Rendiconto dei contributi straordinari
- Art. 16 – Inventario
- Art. 17 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 18 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 19 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 20 – Rendiconto della gestione
- Art. 21 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 22 – Il conto del bilancio
- Art. 23 – Il conto economico
- Art. 24 – Il conto del patrimonio
- Art. 25 - La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
- Art. 26 – Il bilancio consolidato

### TITOLO IV – LA GESTIONE

- Art. 27 - Il parere di regolarità contabile
- Art. 28 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 29 - Accertamento delle entrate
- Art. 30 – Ordinativo d'incasso
- Art. 31 – Impegno di spesa
- Art. 32 – Modalità di registrazione delle fatture
- Art. 33 - Liquidazione delle spese
- Art. 34 - Ordinativo di pagamento
- Art. 35 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 36 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 37 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 38 - Debiti fuori bilancio

**TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 40 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 41 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 42 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 43 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 44 - Gestione di titoli e valori
- Art. 45 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 46 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Art. 47 – Riscossione

**TITOLO VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 48 –Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 49 – Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 50 – Funzionamento e durata

**TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

- Art. 51 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale
- Art. 52 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

**TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 53 – Servizio di Economato
- Art. 54 – Sostituzione dell'economo
- Art. 55 – Documenti per la gestione del servizio
- Art. 56 – Pagamenti
- Art. 57 – Documentazione delle spese
- Art. 58 – Rendiconto
- Art. 59 – Rimborso

**TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 60 – Principi generali e finalità
- Art. 61 – Elementi di base del controllo di gestione
- Art. 62 – Struttura delle responsabilità
- Art. 63 – Il processo di funzionamento
- Art. 64 – La struttura tecnico-contabile

**TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 65 – Disposizioni finali
- Art. 66 – Clausole di salvaguardia

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

### ***Art. 1 – Finalità del regolamento***

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

### ***Art. 2 – Principi del regolamento***

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Dirigenti di Area e ai Responsabili dei servizi;
  - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
  - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

### ***Art. 3 – Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario***

1. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del TUEL, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento alla:

- a) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
- b) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) monitoraggio e rilevazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- g) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- h) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
- i) fonti di finanziamento degli investimenti;
- j) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- n) definizione modalità e tempi per il rilascio dei pareri.

2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Art. 4 – Esercizio delle funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal TUEL ai Responsabili dei Servizi, svolge le seguenti funzioni:

- predispone il progetto di Bilancio triennale da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei Servizi, sia in sede di predisposizione del Bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- predispone lo schema di Rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
- rileva le poste rilevanti per il pareggio di bilancio, effettua i monitoraggi e predispone eventuali informative agli organi competenti;

- esegue le variazioni compensative fra capitoli di entrata entro la medesima categoria e fra capitoli di spesa della stessa missione, stesso programma e stesso macroaggregato, tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale;
  - definisce i tempi entro cui i Responsabili dei Servizi devono effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, in funzione della predisposizione del Rendiconto.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce ai sensi dell'art. 170 del TUEL lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
  - a) Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo;
  - b) Sezione operativa della durata pari a quella del Bilancio di Previsione triennale.
3. Ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL nel DUP sono individuati gli obiettivi di programmazione il cui contrasto implica inammissibilità e/o improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP stesso.
4. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Responsabile del Servizio, proponente la deliberazione, e dal Segretario Generale con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano meri atti di indirizzo politico-amministrativo, privi del parere di regolarità tecnica.

### **Art. 6- Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP comprende la programmazione in materia di personale, acquisti di beni e servizi, opere pubbliche e patrimonio e si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - individuazione delle possibili opzioni strategiche e/o operative;
  - selezione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Lo schema del DUP è approvato dall'organo esecutivo allo scopo di essere presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni. La relativa proposta di

deliberazione consiliare è inviata al Collegio dei Revisori per il rilascio del parere di competenza, da esprimersi entro 7 (sette) giorni dal ricevimento.

4. La nota di aggiornamento al DUP, se necessaria, viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni con le stesse modalità di cui al comma 3.

### **Art. 7 – Bilancio di Previsione**

1. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

### **Art. 8 - Processo di formazione del Bilancio**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del Bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - per le entrate, a situazioni oggettive;
  - per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
4. Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

5. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia al Collegio dei Revisori per il parere di competenza, da esprimere entro 7 (sette) giorni dal ricevimento;
6. Lo schema di delibera di approvazione del Bilancio di previsione, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del Consiglio presso l'ufficio ragioneria, entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
7. Entro i termini di legge il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative al triennio successivo.
8. In base al criterio di specialità della materia oggetto del presente regolamento, considerati i tempi necessari per acquisire i pareri di cui al comma 11 ai fini dell'approvazione in tempo utile del bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge, i Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare alla Giunta Comunale, emendamenti allo schema di bilancio predisposto, entro e non oltre 5 (cinque) giorni antecedenti a quello previsto per l'approvazione del bilancio.
9. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 11.
10. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio e tenere conto dei principi posti alla base del Bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.
11. Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato all'emendamento e il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario nonché del parere del Collegio dei Revisori, da esprimersi entro e non oltre 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta degli emendamenti.

### ***Art. 9 – Variazioni di Bilancio***

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese, per far fronte a minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.
2. I Responsabili dei servizi qualora si presentino tali necessità, devono prioritariamente verificare eventuali disponibilità all'interno del PEG loro assegnato per dare copertura a maggiori spese o per compensare le minori entrate e darne comunicazione in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di indisponibilità di risorse devono attestare tale situazione all'interno della richiesta di variazione al bilancio. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma

di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al Bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate, dai Responsabili dei Servizi, tenendo conto dell'andamento generale delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio.
5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile del Servizio proporla successivamente.
6. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in merito alle competenze della Giunta comunale e dei Responsabili dei servizi.
7. Sulle proposte di deliberazione consiliari di variazioni di bilancio, deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei Revisori ai sensi di legge. In via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, c. 4, del TUEL, le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale previo parere del Collegio dei Revisori, da rilasciare entro 2 (due) giorni dal ricevimento della stessa. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
8. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni previste all'articolo 175, comma 3, del Tuel che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno e nelle altre date eventuali previste dal presente Regolamento, il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo adotta contestualmente le misure previste dall'articolo 193 del Tuel.
10. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento dell'equilibrio di bilancio.
11. Le proposte di variazione dei Responsabili dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, tale da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

12. L'approvazione della proposta di deliberazione delle variazioni di bilancio comporta l'aggiornamento del D.U.P. senza necessità di ulteriori atti.
13. Le delibere di variazione al Bilancio di previsione previste dall'articolo 175, comma 5 bis, del TUEL, di competenza della Giunta Comunale, sono comunicate, entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono.

#### **Art. 10 – Fondo di Riserva**

1. Nel Bilancio di previsione è stanziato un Fondo di Riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. I Responsabili dei Servizi che, ai sensi di legge, avanzano richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicano la relativa somma, il codice completo dello stanziamento di spesa che si intende impinguare e la relativa motivazione.
3. La richiesta, deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 10 giorni lavorativi prima della Giunta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettua le verifiche di competenza e predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione.

#### **Art. 11 – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e i Responsabili dei Servizi, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione del PEG. Il documento consta, oltre alla sezione finanziaria, elaborata dal servizio stesso, dagli obiettivi e dalle risorse umane assegnate, trasmesse al Responsabile Finanziario in base alle rispettive competenze organizzative dell'Ente.
3. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende assegnata al Responsabile del Servizio incaricato al 1° gennaio dell'esercizio in corso.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) contiene dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

### **Art. 12 – Struttura del PEG**

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
2. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
  - la puntuale programmazione operativa;
  - l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Documento Unico di Programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei Servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
4. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, un unico responsabile.

## **TITOLO III – LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 13 – Le fasi delle rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione è composto dalle seguenti fasi:
  - rendicontazione degli agenti contabili;
  - rendicontazione dei contributi straordinari;
  - operazione di aggiornamento degli inventari;
  - riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio;
  - redazione del bilancio consolidato;
  - relazione della Giunta Comunale;
  - approvazione degli atti.

### **Art. 14 – Agenti Contabili**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
  - a. il Tesoriere;
  - b. l'Economo comunale;
  - c. i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili o a materia);
  - d. agenti contabili esterni;
  - e. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano di fatto ingeriti nelle gestioni degli agenti contabili (agenti contabili di fatto o sub agenti).
2. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile del Servizio da cui dipendono.
3. La qualifica di agente contabile interno è conferita con atto della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato. In caso di mancata nomina è agente contabile il Responsabile del Servizio.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Tutti gli agenti contabili sia interni che esterni soggiacciono agli obblighi di cui agli articoli 93, 226 e 233 del Tuel.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corrispondenza dei conti dei singoli agenti con i dati rilevati dalle scritture contabili del Comune e terminata positivamente la verifica effettua la parificazione apponendo il visto di regolarità direttamente sul conto. Nel caso di agente contabile esterno il controllo del conto è effettuato in prima istanza dal Responsabile del Servizio a cui è affidata la gestione dell'entrata nel Piano esecutivo di gestione.

7. La Giunta Comunale con apposita deliberazione prende atto della resa dei conti degli agenti contabili dopo la parificazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. I Responsabili dei Servizi, assegnatari dei beni risultanti dall'inventario per il funzionamento degli uffici, cui compete un mero dovere di vigilanza sul loro corretto uso e non di custodia, non sono agenti contabili e non sono tenuti alla resa del conto giudiziario.

#### ***Art. 15 – Rendiconto dei contributi straordinari***

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dei contributi straordinari assegnati da altre amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità ed i tempi di rendicontazione dalle medesime stabilite.
2. La rendicontazione viene predisposta ed inviata da ciascun responsabile della specifica entrata, così come individuato nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Qualora la stessa necessità di essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario con integrazione di dati da parte dell'ufficio ragioneria, deve essere consegnata a quest'ultimo ufficio, almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per la sua presentazione all'ente erogante il contributo.

#### ***Art. 16 – Inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati necessari alla esatta identificazione e descrizione dell'unità medesima. Il Responsabile dei Lavori Pubblici cura l'inventario dei beni demaniali e del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile mentre il Servizio Finanziario cura quello dei beni mobili.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
3. I Responsabili dei Servizi al momento della acquisizione dei beni mobili oggetto di inventariazione, comunicano Servizio Finanziario i seguenti dati:
  - a) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) Il numero, la data della fattura di acquisto e l'indicazione del fornitore;
  - c) Il valore;
  - d) Eventuale centro di costo di imputazione;
  - e) L'ubicazione.

#### ***Art. 17 – Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna per la vigilanza ai Responsabili dei Servizi che sono tenuti a comunicare, per iscritto, al Servizio Finanziario comunale tutte le eventuali variazioni.
2. I Responsabili dei Servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

### ***Art. 18 – Beni mobili non inventariabili***

1. I materiali ed oggetti di facile consumo e, comunque, i beni mobili di valore inferiore a € 500,00 non sono di norma da inventariare.

### ***Art. 19 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Ai Responsabili dei Servizi compete il riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo le modalità ed i tempi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Prima della delibera del rendiconto, con il riaccertamento, ogni Responsabile di Servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi di esigibilità e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
3. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
4. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.
5. In mancanza di motivazione viene dato atto implicitamente del permanere delle condizioni della esigibilità e dei requisiti per il mantenimento o l'eliminazione dei residui attivi e passivi.
6. Con delibera di Giunta vengono approvate le risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

### ***Art. 20 - Rendiconto della gestione***

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

### ***Art. 21 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione***

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori per

consentire la presentazione della propria relazione/parere, da esprimersi entro 20 (venti) giorni dal ricevimento e comunicata ai consiglieri.

2. La proposta del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la ragioneria, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

### **Art. 22 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

### **Art. 23 - Il conto economico**

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

### **Art. 24 - Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

***Art. 25 - La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione***

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

***Art. 26 - Il bilancio consolidato***

1. Il Bilancio consolidato è predisposto secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

## **TITOLO IV – LA GESTIONE**

### ***Art. 27- Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sulle proposte di deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale o in ogni altro atto che dispongono l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune. In tal caso il Responsabile del Servizio nella proposta di deliberazione deve quantificare/stimare la spesa prevista e la relativa imputazione di bilancio.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei Servizi. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
  - di regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
  - la conformità alle norme fiscali.
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nel provvedimento in corso di formazione e può essere rilasciato o sottoscritto con procedure informatizzate con firma digitale. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi al suo contenuto deve essere motivato.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile del Servizio proponente per un riesame. Qualora tale Responsabile ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo ad adottare l'atto, l'organo competente può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

### ***Art. 28 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi e non attiene alla verifica della legittimità della spesa

ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che le hanno emanate.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Il controllo dovrà riguardare:
  - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo stanziamento o capitolo di spesa;
  - c. il rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni;
  - d. la conformità alle norme fiscali;
  - e. la regolarità contabile della documentazione allegata all'atto;
  - f. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Con riferimento agli impegni relativi a investimenti imputati agli esercizi successivi si fa riferimento alle modalità indicate al punto 5.3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata indicazione, dal Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

#### ***Art. 29 - Accertamento delle entrate***

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del processo di acquisizione delle entrate loro affidate con il Piano Esecutivo di gestione. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, gli stessi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. Il Responsabile del procedimento vigila sul corretto adempimento del pagamento delle eventuali rate accordate in conformità ai rispettivi regolamenti.
3. Ove le attività poste in essere dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi devono promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, attivando in particolare le procedure di riscossione coattiva.
4. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Leg. 118/2011.
5. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario le determinazioni di accertamento dell'entrata e comunque idonea documentazione ai sensi dell'articolo 179 del Tuel.

6. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente con motivata indicazione e comunque entro il 30 giugno, il 31 ottobre di ciascun esercizio, e prima della deliberazione del Rendiconto, tramite l'operazione di riaccertamento dei residui, entro i termini individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione in conto competenza o in conto residui. In tal caso i Responsabili dei servizi devono prioritariamente verificare la possibilità di compensare le minori entrate con maggiori entrate o minori spese all'interno del PEG loro assegnato.
7. L'adozione dei provvedimenti di accertamento è richiesta anche per tutte le entrate in conto capitale in quanto negli atti di spesa in conto capitale finanziati da entrate imputate ai titoli 4, 5 e 6 del bilancio, il Responsabile del Servizio deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento, il titolo giuridico e la classificazione in bilancio.

### ***Art. 30 - Ordinativi di incasso e versamento***

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato alla firma con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'ente con modalità informatiche entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvede alla regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Gli agenti contabili interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

### ***Art. 31 – Impegno di spesa***

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del

procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a. la ragione del debito;
  - b. l'indicazione della somma da pagare;
  - c. il soggetto creditore;
  - d. la scadenza dell'obbligazione;
  - e. la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
  3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio o suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
  4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria con l'apposizione del visto di regolarità.
  5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno, il codice univoco ufficio per la ricezione della fattura elettronica, e i codici CIG e CUP (ove previsti), con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno e dei relativi codici.
  6. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
  7. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori.

### ***Art. 32 – Modalità di registrazione delle fatture***

1. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare, notificandolo al fornitore, le fatture elettroniche entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione previa verifica:
  - della regolarità contabile e fiscale;

- della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture elettroniche sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
  3. Nel caso di parere positivo del Responsabile del Servizio competente, il Servizio Finanziario, entro 5 (cinque) giorni dall'accettazione e notifica al fornitore della fattura, provvede all'elaborazione e alla registrazione, tramite il software gestionale, nel registro unico delle fatture.

### ***Art. 33 - Liquidazione delle spese***

1. L'ufficio ordinante provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione ai sensi di legge e del vigente regolamento di contabilità.
2. L'atto di liquidazione assume la forma di un provvedimento predisposto secondo lo schema unico del responsabile del Servizio Finanziario;
3. Preliminarmente all'adozione del provvedimento di liquidazione il Responsabile del servizio verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica e amministrativa attraverso le seguenti due fasi:
  - a. liquidazione tecnica che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati.
  - b. liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica prima indicata previa verifica da parte del Responsabile dell'ufficio ordinante:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
    - che le dichiarazioni previste dal provvedimento di liquidazione (ivi compresa la validità del DURC) siano state attestate.
4. Gli atti di liquidazione devono essere trasmessi al Servizio Finanziario, ufficio ragioneria, debitamente firmati e completi di eventuali allegati, con congruo anticipo e comunque nel termine di dieci giorni antecedenti la scadenza del pagamento.
5. Il Servizio Finanziario provvede ad effettuare i seguenti controlli di propria competenza sugli atti di liquidazione:
  - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale;
6. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
  7. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il Servizio Finanziario ha facoltà di recuperare autonomamente le somme, compensando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
  8. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del Servizio Finanziario non appone il visto di regolarità indicando la motivazione.

#### ***Art. 34 - Ordinativo di pagamento***

1. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza da un suo delegato alla firma con modalità digitale e sono trasmessi al Tesoriere con modalità telematica, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
2. Ogni ordinativo di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene previa verifica di eventuali inadempienze, da parte del creditore, all'obbligo di versamento di cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'articolo 48 bis del D.P.R. 602/1973.
4. In caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi.
  - rate di ammortamento mutui.
  - imposte e tasse.
  - utenze.
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporta penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni dei servizi secondo la rilevanza dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. Salvo casi debitamente motivati l'emissione dei mandati di pagamento, è sospesa dal 15 dicembre al 10 gennaio dell'anno successivo, per le necessarie operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario.

#### ***Art. 35 – Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale equilibrio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
  - a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del Bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del Tuel;
  - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi i Responsabili dei Servizi, devono verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le norme previste dalla contabilità armonizzata;
  - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
  - d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del Bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
  - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
  - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
4. Nell'attività gestionale i Responsabili dei Servizi devono conformarsi ai detti principi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, con le modalità individuate nel TUEL, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
6. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
7. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da

variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione od amministrazione.

8. Le segnalazioni sono inviate agli organi competenti entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti affinché siano presi i necessari provvedimenti correttivi.
9. Qualora, trascorsi 15 (quindici) giorni dalle segnalazioni di cui sopra, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, con decisione motivata resa nota ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
10. Nell'ipotesi in cui i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, prima del termine di cui sopra, il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

### ***Art. 36 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario e di quanto comunicato dai Responsabili dei servizi, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del Tuel, necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, come disciplinato all'articolo precedente.

### ***Art. 37 – Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del Tuel, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo precedente.

### ***Art. 38 - Debiti fuori bilancio***

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti

debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile del Servizio alla Giunta comunale, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel, al Collegio dei Revisori.
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile del Servizio proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno al momento della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione, il Consiglio Comunale, provvede a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano, sulla base delle attestazioni rilasciate dai Responsabili dei Servizi.
6. Il Servizio Finanziario provvede ad inviare i relativi atti alla Corte dei conti.

## **TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 39 - Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto avente i requisiti di cui all'art. 208 del TUEL.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
4. La convenzione di Tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
5. E' consentita la facoltà del rinnovo di cui all'articolo 210 del Tuel, se prevista nel contratto originario.

### **Art. 40 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 41 - Attività connesse al pagamento delle spese**

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

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

#### ***Art. 42 – Anticipazione di tesoreria***

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzatoria della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. Il sistema informatico del Tesoriere deve consentire di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione utilizzata e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### ***Art. 43 - Contabilità del Servizio di Tesoreria.***

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

**Art. 44 - Gestione di titoli e valori.**

1. Il tesoriere assume in custodia i titoli ed i valori di proprietà dell'ente con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Alle condizioni suddette sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali, è disposta dal Responsabile del servizio competente o suo delegato, che, acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, vi provvede mediante determinazione e provvedimento di liquidazione, cui seguirà l'emissione di regolare ordinativo di pagamento.

**Art. 45 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del Tuel.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**Art. 46 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, deve essere effettuata una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento dello stesso.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Collegio dei Revisori dei conti.

**Art. 47 – Riscossione.**

2. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato all'ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso viene effettuata su supporto informatico.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente degli ordinativi emessi.
4. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

## **TITOLO VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### ***Art. 48 - Organo di revisione economico – finanziaria.***

1. L'organo di revisione economico-finanziario del Comune è collegiale e costituito ai sensi del disposto art. 234 del TUEL. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. I professionisti nominati nel Collegio di Revisione al momento dell'accettazione della nomina deve produrre apposita dichiarazione resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesta:
  - i. il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 comma 1 del TUEL;
  - ii. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 236 del TUEL;
  - iii. di non essere nelle condizioni previste dall'articolo 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del Vice Sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al Comune, ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione;
  - iv. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di componente del collegio.
4. Il presidente e i componenti del Collegio dei Revisori non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune stesso

### ***Art. 49 - Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria.***

1. Il Collegio dei Revisori esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il Collegio dei Revisori estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora con il Consiglio Comunale verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti

negli atti del Consiglio stesso e formula pareri di competenza, come richiesto dalla normativa vigente.

3. Laddove non diversamente disciplinato, il Collegio dei Revisori è tenuto a rendere il parere entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
5. La richiesta di acquisizione del parere viene effettuata dal soggetto proponente l'atto deliberativo e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
7. Il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
8. Nell'esercizio delle proprie funzioni, anche singolarmente, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del comune e possono chiedere agli amministratori, al Segretario ed ai Responsabili dei Servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I Revisori possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
9. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Collegio dei Revisori vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.
10. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 50 - Funzionamento e durata.**

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o immediata eseguibilità della delibera di nomina. Il presidente convoca o presiede il Collegio dei Revisori, regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente le funzioni sono assunte dal più anziano per età dei presenti.
2. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3 del TUEL. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia

COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO  
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 (centocinquanta) giorni.

## **TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

### ***Art. 51 – Finalità del sistema di contabilità economico – patrimoniale***

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale: conto economico (v. art. 23), stato patrimoniale (v.art. 24) e bilancio consolidato (v. art. 26).

### ***Art. 52 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale***

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

## **TITOLO VIII – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 53 – Servizio di Economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati come PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
  
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente nei seguenti casi (elenco esemplificativo ma non esaustivo):
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) acquisto stampati, cancelleria, materiale grafico, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegatura e conservazioni di archivio, riproduzioni fotografiche;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - h) anticipazioni e rimborso spese di missioni e trasferte, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio
  - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - l) erogazione di contributi e sussidi assistenziali urgenti;
  - m) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato
  - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere
  - o) rimborsi di depositi cauzionali;
  - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - q) spese contrattuali di varia natura;
  - r) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - s) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della regione e di altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - t) spese minute e urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, pubbliche relazioni);
  - u) materiali per le medicazioni

v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. La gestione delle spese suddette è affidata all'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile di diritto, nominato con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo è dotato di norma all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo Euro 40.000,00, o comunque individuato in sede di bilancio, a valere su uno specifico stanziamento a partite di giro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario .
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite secondo i seguenti principi generali e le norme regolamentari di cui ai successivi articoli:
  - a) del fondo di anticipazione l'Economo non può fare un uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
  - b) entro la fine di ogni esercizio l'Economo provvederà alla restituzione della parte non spesa dell'anticipazione avuta nell'esercizio stesso;
  - c) l'ordinazione delle spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per l'esecuzione delle spese;
  - d) l'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.

#### ***Art. 54 – Sostituzione dell'Economo***

1. In caso di assenza o impedimento perdurante oltre trenta giorni l'Economo è sostituito da un altro dipendente del Servizio a cui l'Economo appartiene, previa apposita nomina dell'organo esecutivo.
2. In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'Economo, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal dipendente subentrante. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'Economo il verbale sarà sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e dal dipendente subentrante.

#### ***Art. 55 – Documenti per la gestione del Servizio Economato***

1. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dal capitolo di spesa relativo al servizio richiesto.
2. I pagamenti vengono effettuati a mezzo buoni interni, riportati nel giornale di cassa economale.

***Art. 56 – Pagamenti***

1. L'erogazione di fondi da parte dell'Economato avviene esclusivamente con buoni interni di pagamento predisposti e sottoscritti dall'Economo, con riferimento al capitolo di imputazione della spesa e corredati dai documenti giustificativi.

***Art. 57 – Documentazione delle spese***

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) con allegata descrizione degli acquisti effettuati.

***Art. 58 – Rendiconto***

1. L'Economo comunale è tenuto a presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione apposito rendiconto, di norma mensile, e comunque entro 15 giorni dalla cessazione dell'incarico e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute, da approvarsi con apposita determinazione.

***Art. 59 – Rimborso***

1. Il rimborso all'Economo delle partite regolarmente pagate mediante emissione di ordinativi di pagamento a valere su capitoli attinenti gli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

## **TITOLO IX – CONTROLLO DI GESTIONE**

### ***Art. 60 – Principi generali e finalità***

1. Il Controllo di Gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente approvato con apposito regolamento.

### ***Art. 61 – Elementi di base del controllo di gestione***

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
  - la struttura delle responsabilità;
  - il processo di funzionamento;
  - la struttura tecnico-contabile.
2. Le attività tipiche del controllo di gestione sono attribuite ai vari responsabili con atto di Giunta Comunale, sulla base delle rispettive competenze, ovvero:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report di controllo.

### ***Art. 62 – La struttura delle responsabilità***

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione coincide con la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del servizio, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

### **Art. 63 – Il processo di funzionamento**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione riveste l'intero processo circolare della programmazione, il controllo riguarderà la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide inoltre con il ciclo di gestione della performance e si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 64 – La struttura tecnico-contabile**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
  - dagli strumenti di programmazione;
  - dalla struttura dei centri di costo;
  - da un sistema di indicatori e reportistica.
2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Il principale strumento di programmazione operativa è il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano della performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dal programma di mandato e dal Documento unico di programmazione) e la loro traduzione in obiettivi operativi.
3. La struttura dei centri di costo corrisponde all'articolazione delle aree e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi derivanti dalla contabilità analitica e dei fattori quantitativi ad essi afferenti .
4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
  - a) di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
  - b) di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
  - c) di efficacia, distinguibili in:
    - ✓ quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la qualità di servizio erogata;
    - ✓ qualitativa, rappresentante la quantità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
    - ✓ sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;

- d) di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
  - e) di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.
5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio sia in corso che a fine esercizio, è realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la Giunta, il Segretario Generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV ed il Collegio dei Revisori.
  6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai soggetti esterni portatori d'interesse generale. Tale rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.
  7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.
  8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo modalità previste nel regolamento di valutazione del personale

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 65 - Disposizioni finali.***

4. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti di contabilità , di economato e controllo di gestione.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguati.
6. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune di FIGLINE E INCISA VALDARNO.

### ***Art. 66 - Clausola di salvaguardia.***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.