



CITTÀ DI  
ASSISI

---

SERAPHICA CIVITAS

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N.26 DEL 27 APRILE 2017

## TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art.1 Oggetto e scopo del regolamento (art.152 TUEL)

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'applicazione, per il Comune di Assisi, dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. e con le modifiche di cui al D.Lgs. 126 del 10/08/2014 in materia di armonizzazione contabile. Il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previste per i singoli procedimenti.

### Art.2 Il Responsabile del servizio finanziario (art.153 TUEL)

1. Il Responsabile del servizio finanziario, così come definito dall'art.153 del D.Lgs.267/2000, si identifica con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ed Economato ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente così come individuate nel regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi comunali.

### Art.3 Il parere di regolarità contabile (art.153 c.5 TUEL)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere apposto, dal Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato, il parere di regolarità contabile qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, co. 1 del T.U n. 267/00, dai rispettivi dirigenti e responsabili dei servizi dell'Ente.

3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art.4 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art.153 c.5 TUEL)**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del TUEL, è resa dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria in forma scritta o attraverso procedura informatica.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.183, comma 7 del TUEL sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal Settore Istituzionale e Finanziario al servizio proponente.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art.5 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario (art.153 c.6 TUEL)**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. 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 della spesa d'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 o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art.6 Gli strumenti della programmazione

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti della programmazione sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) il piano esecutivo di gestione e della performances.

### Art.7 Linee programmatiche di mandato (Art. 46, comma 3 TUEL)

1. Le linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, costituiscono il documento su cui si fonda la Sezione strategica del Documento Unico di programmazione (DUP) di cui al successivo art. 8 ed indicano le linee strategiche dell'azione dell'Ente nel mandato amministrativo; esse costituiscono il primo adempimento programmatico dell'Amministrazione.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

### Art.8 il Documento Unico di programmazione (D.U.P.) e i suoi aggiornamenti (art.170 TUEL)

1. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n.4/1 del D.Lgs.118/2011 e successive modificazioni, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione finanziario.

2. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

3. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione.

4. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

5. La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.

6. Il DUP è elaborato dall'Organo esecutivo, con il supporto tecnico di tutti i dirigenti di Settore e sotto il coordinamento del Segretario Generale. La proposta di deliberazione del DUP, redatta a cura dell'Ufficio Ragioneria, reca i pareri tecnici di tutti i Dirigenti di Settore.

7. Entro il 15 giugno i dirigenti e i responsabili di Ufficio, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, comunicano al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP.

8. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

9. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

10. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata ai Revisori per il parere da rilasciare entro 5 giorni.

11. Entro il 31 luglio il Documento unico di programmazione (D.U.P.), completo di parere dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio per le conseguenti deliberazioni, unitamente alla verifica dello stato di attuazione, da effettuare secondo le modalità disciplinate dalla legge e dal regolamento sui controlli interni.

12. Il Consiglio può apportare emendamenti al DUP nel rispetto della disciplina prevista per gli emendamenti al bilancio di previsione finanziario di cui all'art.11 del presente regolamento di contabilità.

13. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

14. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

#### **Art.9 – il Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato nell'articolo successivo, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P., è redatto nel rispetto dei principi di cui all'allegato n.9 del D.Lgs.118/2011 e successive modificazioni e integrazioni ed è corredato degli allegati previsti dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, di seguito indicati:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- g) la nota integrativa;
- h) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Al bilancio di previsione sono, inoltre, allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, di seguito indicati:

- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
- b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

e) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

#### **Art.10 – Formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario**

1. I Dirigenti e responsabili degli Uffici, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun ufficio di cui sono responsabili le ipotesi previsionali basate sull'utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. L'Ufficio Ragioneria ed Economato predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del segretario comunale ed 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 quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.

3. Entro il 15 novembre, di norma, la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il proprio parere.

4. La giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.

5. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

#### **Art.11 – Emendamenti al Bilancio di previsione finanziario**

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'art.174, comma 2 del TUEL, possono presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario almeno cinque giorni liberi prima della data fissata per l'approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, consentire il rispetto degli equilibri di bilancio e del corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

3. I consiglieri comunali devono presentare distinti emendamenti per ogni singola variazione allo schema di bilancio che intendono proporre.



4. Gli emendamenti sono protocollati e consegnati al Segretario Comunale, che li trasmette ai Dirigenti dei Servizi interessati, al Dirigente del Servizio Finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo.

5. Sono da considerare inammissibili:

- gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile e del collegio dei revisori;
- gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
- gli emendamenti presentati successivamente al termine dei cinque giorni liberi antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo.

6. Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni non possono formare oggetto di pronunciamento da parte del Consiglio.

7. Gli emendamenti così presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione e dai pareri prescritti dall'art.49 del D.Lgs.267/2000, vengono quindi depositati agli atti del Consiglio e quelli ritenuti ammissibili sulla base del presente articolo sono votati prima che l'organo consiliare deliberi il bilancio.

8. Qualora gli emendamenti proposti e ritenuti ammissibili, pur rispettando singolarmente gli equilibri di bilancio e il principio dell'art.162 del TUEL, nel complesso non risultino finanziabili, il consiglio comunale li sottoporrà a votazione, in base all'ordine di presentazione degli emendamenti al Protocollo generale, fino a concorrenza delle risorse disponibili in bilancio.

#### **Art.12 – Inizio della Sessione di bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale è convocato, per iniziare, non oltre il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la sessione di bilancio, con contemporanea sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio di cui al primo comma è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

#### **Art.13 – Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati**

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet del comune.

#### **Art.14 – Fondo Riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati entro il 31 dicembre, con deliberazione della Giunta predisposta dal Settore/Ufficio assegnatario del capitolo di spesa che risulta insufficiente.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dal Responsabile del servizio finanziario al Consiglio entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio a cui si riferiscono.

#### **Art.15 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e sue variazioni**

1. Sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa.

2. Con il piano esecutivo di gestione la giunta comunale assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, affidando gli stessi ai Dirigenti/Responsabili dei Settori/Uffici.

3. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) contiene una ulteriore graduazione dell'entrata in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Dirigenti/Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

#### **Art.16 Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

3. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio stesso, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. I Dirigenti/Responsabili della spesa che intendono effettuare una variazione di bilancio, presentano, motivata richiesta scritta al Responsabile del servizio finanziario. In tal caso il Responsabile del servizio finanziario, a seguito di istruttoria, provvede a proporre alla Giunta comunale – in caso d'urgenza – o al Consiglio comunale negli altri casi, l'atto deliberativo con le modifiche contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

### Art.17 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta (art.175 co.5-bis TUEL)

1. Sono di competenza della Giunta:

I. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 - quater del Tuel che sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario;

II. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono adottate dalla Giunta Comunale e sono comunicate al Consiglio, da parte del Responsabile del servizio finanziario, entro 60 giorni dalla loro adozione e, comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno al quale si riferiscono.

### Art. 18. Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli

appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art.3 co.5 D.Lgs.118/2011.
- c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. I responsabili della spesa possono richiedere, mediante motivata richiesta scritta, al Responsabile del servizio finanziario, variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 (di cui al precedente comma 1). In tal caso il Responsabile del servizio finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

#### **Art.19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art.193 TUEL)**

1. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n.267/2000 e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

2. L'organo consiliare provvede, con propria Deliberazione, entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.

3. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Le deliberazioni adottate ai sensi del comma precedente sono allegate al rendiconto dell'esercizio relativo.

5. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art.193 del TUEL, è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del Bilancio di Previsione cui consegue l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

#### **Art.20 Assestamento del Bilancio (Art. 175 co.8, TUEL)**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta, ove ne ravvisi la necessità, sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre.

#### Art.21 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del Settore Finanziario, del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari, comprensivo anche della gestione della cassa, dei residui e degli equilibri di finanza pubblica, si effettua con periodicità semestrale. Alla verifica sugli equilibri finanziari partecipano, secondo le rispettive competenze, il Segretario generale e tutti i Dirigenti responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa che partecipano al processo di gestione del bilancio.
3. Le risultanze della predetta verifica semestrale, comprensiva del report dei dati di cassa e dello stato di attuazione degli equilibri di finanza pubblica, sono trasmesse, entro il mese successivo al semestre, alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Dirigenti.

#### Art.22 Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio

1. Con la deliberazione di cui all'art.9 del presente Regolamento o con differente apposita deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
3. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione.
4. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

## TITOLO III – CONTROLLI

### Art.23 Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.

2. Sono preposti all'attuazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'organo di revisione economico-finanziaria, il dirigente Responsabile dei Servizi finanziari, i Dirigenti o responsabili di uffici e servizi ed il Responsabile del Controllo di gestione.

### Art.24 Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti nell'apposito regolamento comunale approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012.

### Art.25 Il controllo di gestione

1. Per la realizzazione e attuazione delle finalità di cui agli artt. 147 comma 2 lettera a), 196, 197, 198 – 198 bis del D.Lgs. 267/2000 e modificato dall'art.3 del D.L.174/2012 convertito in legge n.213/2012 è istituito l'Ufficio Controllo di gestione.

2. Il Controllo di gestione, quale attività di supporto ai Settori, è rivolto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo:

- a) di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e definiti con il piano esecutivo di gestione (efficacia);
- b) di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) di evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### Art.26 Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Controllo di gestione si articola in almeno tre fasi:

- a. Predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della giunta comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e

le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati;

- b. Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c. Valutazione dei dati predetti in rapporto al P.D.O. al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Nel corso dell'anno finanziario si effettua inoltre una rilevazione infrannuale degli indicatori degli obiettivi, al fine di monitorare lo stato di attuazione degli stessi, nonché, almeno una volta entro il 31 luglio, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, secondo le modalità dell'art.8 co.10 del presente regolamento comunale.

#### Art. 27 Referto del controllo di gestione

1. Le risultanze finali dello stato di attuazione degli obiettivi completi di indicatori sono pubblicati, a cura dell'ufficio controllo di gestione, nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Inoltre il controllo di gestione collabora con il nucleo di valutazione e fornisce allo stesso le rilevazioni di monitoraggio degli obiettivi sia infrannuale che finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, approvati con il PEG, al fine della valutazione delle prestazioni dirigenziali.
3. Successivamente in attuazione a quanto disposto dagli artt. 198 e 198-bis del T.U. la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce il "referto" annuale alla Corte dei Conti.

#### Art.28 il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è normato dall'art.11 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni a cui si fa rinvio

#### Art. 29 Organo di Revisione contabile

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione, secondo la normativa vigente, da un elenco dei revisori dei conti degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno. I revisori estratti con procedura effettuata dalla Prefettura – UTG della Provincia di Perugia, dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
3. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
4. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
5. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
6. Il Collegio dei revisori è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, entro il termine previsto dall'art.239, comma 1, lettera d) del D.Lgs.267/2000.



### Art.30 Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.
2. L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

### Art.31 Limiti all'affidamento degli incarichi

1. L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in più di altri otto enti locali.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.
3. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. n.445 del 2000, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

### Art.32 Funzioni dell'organo di revisione

1. Il collegio dei revisori dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento, formula i pareri di competenza entro i termini fissati dalla legge e/o dal presente regolamento. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo per il rilascio dei pareri è fissato in quindici giorni e, in caso di urgenza, espressamente motivato dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
3. Al fine di consentirne la partecipazione, sono comunicate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.
4. All'Organo di revisione sono trasmessi, da parte della Corte dei conti, i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente, da parte del Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
5. Ciascun componente dell'Organo di revisione collegiale ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali.
6. Il Collegio dei revisori redige verbale numerato delle sue riunioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede dell'Ufficio Ragioneria.

### Art.33 Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Il Collegio dei Revisori presta assistenza al Consiglio Comunale in occasione dell'esame e dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.



2. L'attività di collaborazione e controllo si esplica altresì con la resa dei pareri sui documenti fondamentali di competenza del Consiglio previsti dall'art. 239 del TUEL.
3. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
4. Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio ad opera del Presidente del Collegio di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai singoli capi gruppo consiliari.

#### **Art.34 Responsabilità dei revisori**

1. Oltre alle responsabilità previste dall'art. 240 del TUEL, i revisori devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno avuto conoscenza per ragioni del loro ufficio.

#### **Art.35 Compenso dei revisori**

1. Il compenso dei revisori è fissato con la stessa delibera di nomina tenendo conto dei criteri contenuti nei commi da 1 a 4 dell'art. 241 del TUEL e del Decreto con cui il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, ha fissato il limite massimo del compenso base spettante ai revisori.
2. Il compenso spettante ai revisori viene stabilito con la stessa delibera di nomina ai sensi del comma 1 dell'art.241 del TUEL.

## TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA

### Art.36 Oggetto e affidamento del Servizio di tesoreria (art.210-225 TUEL)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
5. L'affidamento del servizio è effettuato sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio comunale, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### Art.37 Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere tra l'altro, le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) eventuale compenso annuo;
  - e) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - f) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - i) il regolamento dei rimborsi spese;
  - j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - k) il regolamento delle anticipazioni di Tesoreria e dei relativi interessi;
  - l) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - m) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
  - n) la gestione informatica del servizio per consentire il collegamento diretto con il Comune.
  - o) l'indicazione degli sportelli aperti nell'ambito del territorio del Comune.
  - p) Eventuale il contributo annuo concedibile al Comune per il finanziamento di iniziative culturali, sociali, sportive.

q) l'indicazione delle sanzioni da applicare in caso di inadempienze del Tesoriere.

3. La convenzione deve prevedere, tra l'altro:

- a) che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in luogo di quelli cartacei, per consentire il collegamento diretto tra Comune, per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

#### Art.38 Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

#### Art.39 Obblighi del comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- f) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo, nonché tutte le eventuali successive modifiche e integrazioni.

#### Art.40 Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori, e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi.
- d) comunicare al Comune, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamenti dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### Art.41 Gestione dei depositi

1. I titoli e valori di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere che provvede al versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.

2. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e/o per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere che rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

#### Art.42 Restituzione dei depositi cauzionali

1. Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, Il responsabile dell'Ufficio che ha gestito il rapporto cauzionale è responsabile nei confronti dell'ente e del depositante della sua gestione, rendicontazione e restituzione delle eventuali giacenze.

2. Lo stesso provvede alla restituzione del deposito mediante comunicazione scritta, di autorizzazione allo svincolo della somma, all'Ufficio Ragioneria che provvede a trasmetterlo al Tesoriere.

3. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile dell'Ufficio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, trasmessa nei termini all'ufficio Ragioneria.

#### Art.43 Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

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

2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento degli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, del Segretario, del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria può svolgere autonoma verifica di cassa sia presso la Tesoreria, sia presso gli agenti contabili.

#### Art.44 Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) tenuta e conservazione del giornale di cassa;
- b) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
- c) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;
- d) conservazione dei verbali di verifica trimestrali e, eventualmente, di quelli straordinari;
- e) conservazione di altra documentazione prevista per legge
- f) garantire l'archiviazione informatica e la leggibilità nel tempo dei dati di bilancio (mandato ed ordinativo informatico).

#### Art.45 Conto del tesoriere

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

- d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
- e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art.46 Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni sono l'economista, i consegnatari dei beni mobili comunali (autovetture e altri mezzi di servizio) e gli altri soggetti di cui all'art.93 comma 2 del TUEL sono nominati dalla Giunta comunale, su proposta dei Dirigenti.

2. La nomina dell'agente contabile è valida fino a revoca, per cessazione dall'incarico o per rinuncia, presentata per iscritto, da parte dell'agente.

3. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari dei beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93 comma 2 del TUEL, rendono il conto della propria gestione all'ente conservando agli atti dell'ufficio la documentazione giustificativa di cui all'art. 233, comma 2, del TUEL.

#### Art.47 Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti

1. Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria trasmette alla Corte dei Conti i conti del tesoriere e degli altri contabili, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. La documentazione, conservata agli atti dell'Ufficio di ciascun agente contabile, viene trasmessa alla Corte dei Conti soltanto su sua richiesta. I conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità stabilite dal protocollo di comunicazione individuato dal DM 24 giugno 2004 modificato dal DM 9 maggio 2006.

## TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

### Art.48 Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, 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.:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
- k) il prospetto dei dati SIOPE;
- l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
- o) la relazione del collegio dei revisori dei conti

### Art.49 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Con propria determinazione, i Dirigenti e i Responsabili di Ufficio effettuano entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

3. Il Responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

4. l'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui all'art.228 comma 3 del D.Lgs.267/2000, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e la relativa variazione di esigibilità.



#### Art.50 Conto del bilancio (art.228 TUEL)

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e contiene le indicazioni descritte nel 2 comma dell'art. 228 del TUEL e utilizzando i modelli previsti dall'allegato n.10 al D.Lgs.118/2011 e successive modifiche.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termine di avanzo, pareggio o disavanzo.
3. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà comunale e il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio. Le tabelle sono altresì allegare al certificato del rendiconto.

#### Art.51 Conto economico (art.229 co 1-2 TUEL)

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

#### Art.52 Conto del patrimonio (art.230 co 1-2 TUEL)

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

#### Art.53 Relazione al rendiconto della gestione (art.151 e art.231 TUEL)

1. La Giunta, nella relazione sulla gestione prevista dall'art. 151, comma 6, del TUEL, esprime valutazioni di efficacia sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti secondo le modalità previste dal comma 6 art.11 D.Lgs.118/2011.

#### Art.54 Procedura di approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Responsabile del servizio finanziario, è sottoposto alla Giunta per l'approvazione.
2. A cura del Responsabile del servizio finanziario, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, sono sottoposti all'organo di revisione con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, ai sensi dell'art.239 lettera d) del TUEL propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.
3. La proposta di deliberazione, i documenti contabili, la relazione della Giunta e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri presso gli uffici finanziari, 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il Consiglio comunale è convocato in sessione rendiconto, per esaminare e approvare il rendiconto, sulla base della proposta presentata, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.



## Art.55 Inventario dei beni

1. L'ufficio Patrimonio cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.
2. Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.
3. Non sono inventariabili i seguenti beni:
  - a) i materiali di facile consumo o quelli facilmente deperibili
  - b) le parti di ricambio e accessorie
  - c) il materiale ad uso didattico (audiovisivi, dispense) nonché il materiale bibliografico acquistato per utilizzarlo come strumento di lavoro quotidiano (es: manualistica)
  - d) Materiale di modico valore (quello il cui valore di acquisto è di importo inferiore a € 25,82)
  - e) Il software e le licenze d'uso.

## TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO

### Art.56 Servizio economato

1. Il servizio economato è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e delle normative ad esso applicabili.
3. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità. In caso di assenza dell'economo, per brevi e determinati periodi, la gestione del servizio è svolta dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

### Art.57 Competenze e attribuzione del Servizio di Economato

1. Spetta al servizio economato:
  - a) la gestione di cassa delle minute spese di ufficio, quando sia indispensabile il pagamento immediato;
  - b) le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento di economato;
  - c) le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari;
  - d) l'anticipazione delle spese contrattuali e di registrazione;
  - e) il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al comune;
  - f) la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al comune;
  - g) lo svolgimento di adempimenti istruttori connessi alle competenze economali quali:
    - proposte di deliberazione per l'autorizzazione delle spese;
    - rendicontazioni periodiche ed annuali;
    - gestione corrispondenza riferita ai minuti acquisti.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 1.000,00 euro e che devono essere pagate immediatamente, in deroga alle modalità ordinarie.

### Art.58 Anticipazione di fondi

1. In relazione allo svolgimento delle attribuzioni del servizio di cassa economale sono previste:
  - a) Anticipazione di un fondo a favore dell'economo, disposta per l'esecuzione delle minute spese di cui al precedente articolo, da corrispondere all'inizio di ogni anno, con uno o più mandati di pagamento, entro l'ammontare massimo stabilito con deliberazione di Giunta comunale, quale limite annualmente valido in mancanza di variazioni successive;
  - b) Anticipazione di un fondo a favore dell'economo, disposta per le spese contrattuali di cui alla lettera sub d) del precedente articolo, da corrispondere con le medesime modalità in precedenza indicate;
  - c) Anticipazioni specifiche:
    - in casi particolari, con determinazioni dirigenziali o con deliberazioni di Giunta comunale possono essere autorizzate spese per iniziative, manifestazioni e servizi vari, mediante anticipazioni speciali a favore dell'economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi per interventi immediati;
    - le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato

l'emissione del fondo, al ritiro ed alla verifica della documentazione ed alla presentazione del rendiconto relativo;

- ove il fondo anticipato non risulti sufficiente, l'economista può utilizzare, per il pagamento, della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui alla precedente lettera a);

- ove, invece, il fondo risulti eccedente, l'economista versa, a fine operazione, la differenza presso il Tesoriere;

- per ogni fondo anticipato l'economista deve presentare specifico e separato rendiconto;

3. A fronte delle anticipazioni di cui alla lettera a), la Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, su proposta dell'economista, delibera l'elenco degli interventi e le quote delle prevedibili spese da affrontare nell'anno, in relazione alle quali sono da prenotare gli impegni su cui dovranno essere disposti i pagamenti di reintegro; l'elenco anzidetto è aggiornato o integrato, di norma, in occasione dei successivi rendiconti, da effettuarsi trimestralmente, ovvero prima, qualora le esigenze lo richiedano, fermo restando che il totale delle spese impegnate per il periodo non dovrà eccedere l'entità anticipabile dall'economista.

#### **Art.59 Ordinazione delle spese e pagamenti**

1. Prima di procedere all'ordinazione delle spese l'economista deve accertare che le stesse trovino capienza nei relativi stanziamenti di bilancio;

2. I documenti contabili relative agli approvvigionamenti disposti o ai servizi eseguiti dovranno risultare rispondenti alle condizioni pattuite e regolari agli effetti tributari;

#### **Art.60 Servizio di cassa relativo alle spese economali**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati di pagamento predisposti sulla base delle richieste del responsabile dell'Ufficio, formulate per iscritto, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita; detti mandati dovranno essere controfirmati dal Responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile;

3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, l'economista ricevuto ogni rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art.61 Scritture dell'economista per pagamenti e riscossioni**

1. In relazione agli adempimenti di riscossione e di pagamento, l'economista tiene costantemente aggiornato il giornale di cassa.

#### **Art.62 Vigilanza e responsabilità**

1. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati,

fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

#### **Art.63 Indennità maneggio valori**

1. All'economista viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art.31, secondo comma. Lettera b), del CCNL.

#### **Art.64 Rendiconto annuale**

1. L'economista è tenuto a rendere il conto giudiziale dal termine dell'esercizio entro i termini di legge o dalla cessazione dell'incarico allegando tutta la documentazione giustificativa.

## TITOLO VII – NORME FINALI

### Art.65 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità ed il precedente regolamento del servizio economico.

### Art.66 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Dirigenti dei Settori e ai Responsabili degli Uffici, all'Economo, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente e tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## Sommario

<b>TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	2
<b>Art.1 Oggetto e scopo del regolamento (art.152 TUEL)</b> .....	2
<b>Art.2 Il Responsabile del servizio finanziario (art.153 TUEL)</b> .....	2
<b>Art.3 Il parere di regolarità contabile (art.153 c.5 TUEL)</b> .....	2
<b>Art.4 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art.153 c.5 TUEL)</b> .....	3
<b>Art.5 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario (art.153 c.6 TUEL)</b> .....	4
<b>TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b> .....	5
<b>Art.6 Gli strumenti della programmazione</b> .....	5
<b>Art.7 Linee programmatiche di mandato (Art. 46, comma 3 TUEL)</b> .....	5
<b>Art.8 il Documento Unico di programmazione (D.U.P.) e i suoi aggiornamenti (art.170 TUEL)</b> .....	5
<b>Art.9 – il Bilancio di previsione finanziario</b> .....	6
<b>Art.10 – Formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario</b> .....	8
<b>Art.11 – Emendamenti al Bilancio di previsione finanziario</b> .....	8
<b>Art.12 – Inizio della Sessione di bilancio di previsione finanziario</b> .....	9
<b>Art.13 – Conoscenza pubblica dei bilanci e dei suoi allegati</b> .....	9
<b>Art.14 – Fondo Riserva</b> .....	9
<b>Art.15 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e sue variazioni</b> .....	10
<b>Art.16 Variazioni di bilancio: organi competenti</b> .....	10
<b>Art.17 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta (art.175 co.5-bis TUEL)</b> .....	11
<b>Art. 18. Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario</b> .....	11
<b>Art.19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art.193 TUEL)</b> .....	12
<b>Art.20 Assestamento del Bilancio (Art. 175 co.8, TUEL)</b> .....	12
<b>Art.21 Controllo sugli equilibri finanziari</b> .....	13
<b>Art.22 Riconoscimento dei debiti fuori Bilancio</b> .....	13
<b>TITOLO III – CONTROLLI</b> .....	14
<b>Art.23 Il sistema dei controlli interni</b> .....	14
<b>Art.24 Rinvio</b> .....	14
<b>Art.25 Il controllo di gestione</b> .....	14
<b>Art.26 Modalità del controllo di gestione</b> .....	14
<b>Art. 27 Referto del controllo di gestione</b> .....	15
<b>Art.28 il controllo sulla qualità dei servizi</b> .....	15
<b>Art. 29 Organo di Revisione contabile</b> .....	15
<b>Art.30 Incompatibilità ed ineleggibilità</b> .....	16
<b>Art.31 Limiti all’affidamento degli incarichi</b> .....	16

Art.32 Funzioni dell'organo di revisione .....	16
Art.33 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	16
Art.34 Responsabilità dei revisori .....	17
Art.35 Compenso dei revisori .....	17
<b>TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>18</b>
Art.36 Oggetto e affidamento del Servizio di tesoreria (art.210-225 TUEL).....	18
Art.37 Disciplina del servizio di tesoreria.....	18
Art.38 Responsabilità del tesoriere.....	19
Art.39 Obblighi del comune.....	19
Art.40 Obblighi del tesoriere .....	19
Art.41 Gestione dei depositi.....	20
Art.42 Restituzione dei depositi cauzionali .....	21
Art.43 Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.....	21
Art.44 Obblighi di documentazione e conservazione del tesoriere.....	21
Art.45 Conto del tesoriere .....	21
Art.46 Conto degli agenti contabili interni .....	22
Art.47 Trasmissione dei conti alla Corte dei Conti.....	22
<b>TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....</b>	<b>23</b>
Art.48 Rendiconto della gestione.....	23
Art.49 Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	23
Art.50 Conto del bilancio (art.228 TUEL).....	24
Art.51 Conto economico (art.229 co 1-2 TUEL).....	24
Art.52 Conto del patrimonio (art.230 co 1-2 TUEL) .....	24
Art.53 Relazione al rendiconto della gestione (art.151 e art.231 TUEL).....	24
Art.54 Procedura di approvazione del rendiconto della gestione .....	24
Art.55 Inventario dei beni .....	25
<b>TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO .....</b>	<b>26</b>
Art.56 Servizio economato .....	26
Art.57 Competenze e attribuzione del Servizio di Economato .....	26
Art.58 Anticipazione di fondi.....	26
Art.59 Ordinazione delle spese e pagamenti.....	27
Art.60 Servizio di cassa relativo alle spese economali .....	27
Art.61 Scritture dell'economista per pagamenti e riscossioni .....	27
Art.62 Vigilanza e responsabilità.....	27
Art.63 Indennità maneggio valori .....	28
Art.64 Rendiconto annuale.....	28

<b>TITOLO VII – NORME FINALI</b> .....	29
<b>Art.65 Entrata in vigore</b> .....	29
<b>Art.66 Pubblicità del regolamento</b> .....	29