

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

# **Regolamento comunale di contabilità**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 60 del 22/12/2016

e s.m. n. 56 del 22/12/2017

**Regolamenti  
Comunali**

<b>Titolo I: Disposizioni generali</b> .....	4
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.....	4
Art. 2 – Servizio finanziario.....	4
Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti del Settore Ragioneria Economato.....	4
Art. 3-bis - Competenze degli altri Capi Area in materia finanziaria e contabile.....	4
<b>Titolo II: Programmazione e controllo</b> .....	5
Art. 4 – Finalità del sistema di programmazione e controllo.....	5
Art. 5 – Il sistema di programmazione e controllo.....	5
Art. 6 – Documento Unico di Programmazione.....	5
Art 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP.....	5
Art. 8 – Bilancio di Previsione.....	6
Art. 9 – Modalità di formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione.....	6
Art. 10 – Comunicazione dei contenuti del bilancio di Previsione.....	7
Art. 11 – Applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio di previsione.....	7
Art. 12 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	7
Art. 13 – Processo di elaborazione del Piano esecutivo di gestione.....	7
Art. 14 – Centri di responsabilità.....	8
Art. 15 – Funzioni dei Responsabili dei centri di responsabilità.....	8
Art. 16– Obiettivi di Gestione.....	8
Art. 17 – Indicatori.....	8
<b>Titolo III: La gestione del bilancio</b> .....	9
Art. 18 – Fasi di gestione dell'entrata.....	9
Art. 19 – Accertamento.....	9
Art. 20 – Riscossione.....	9
Art. 21 – Versamento.....	9
Art. 22 – Fasi di gestione della spesa.....	9
Art. 23 – Prenotazione di impegno.....	9
Art. 24 – Impegno.....	10
Art. 25 Ordine al fornitore.....	10
Art. 26 Fatturazione Elettronica.....	10
Art. 27 – Liquidazione.....	10
Art. 28 – Ordinativi di pagamento.....	11
Art. 29 – Espressione del parere di regolarità contabile.....	11
Art. 30 – Contenuto del parere di regolarità contabile.....	11
Art. 31 – Visto di copertura finanziaria.....	11
Art. 32 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	12
Art. 33 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	12
Art. 34 – Fondo di riserva.....	12
Art. 35 Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	13
Art. 36 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta.....	13
Art. 37 Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	13
Art. 38 – Strumenti finanziari derivati.....	13
Art. 39 Controllo degli equilibri finanziari.....	13
<b>Titolo IV: Il Patrimonio</b> .....	14
Art. 40 – Consegnetari dei beni.....	14
Art. 41 – Inventario.....	14
Art. 42 – Inventario, carico e scarico di beni mobili.....	14
Art. 43 – Beni mobili non inventariabili.....	14

Art. 44 – Automezzi.....	15
<b>Titolo V: Il Servizio di tesoreria.....</b>	<b>15</b>
Art. 45 – Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	15
Art. 46 – Gestione dei titoli e valori.....	15
Art. 47 – L’anticipazione di tesoreria.....	15
Art. 48 – Pagamento dei mandati.....	15
Art. 49 – Conto del Tesoriere.....	15
<b>Titolo VI: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione.....</b>	<b>16</b>
Art. 50 – I risultati della gestione.....	16
Art. 51 – Modalità di formazione del rendiconto.....	16
Art. 52 – Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	16
Art. 53 – Relazioni finali di gestione dei Capi Area.....	16
Art. 54 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	16
Art. 55 – Conto economico e Stato Patrimoniale.....	17
Art. 56 – Bilancio Consolidato.....	17
Art. 57 – Rendicontazione sociale.....	17
Art. 58 Debiti fuori bilancio.....	17
<b>Titolo VII: Controllo di gestione.....</b>	<b>17</b>
Art. 59 – Finalità del controllo di gestione.....	17
Art. 60 – Modalità applicative del sistema di controllo.....	17
Art. 61 – Strumenti del sistema di controllo.....	18
Art. 62 – Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli.....	18
<b>Titolo VIII: La revisione economico-finanziaria.....</b>	<b>18</b>
Art. 63– Organo di revisione economico-finanziaria.....	18
Art. 64 – Cessazione dall’incarico.....	18
Art. 65 – Determinazione dei compensi.....	19
Art. 66 – Attività di collaborazione con il Consiglio.....	19
Art. 67 – Funzionamento dell’organo di Revisione.....	19
<b>Titolo IX:Il Servizio Economato - Provveditorato.....</b>	<b>20</b>
Art. 68 – Servizio Economato.....	20
Art. 69 – Economo Comunale.....	20
Art. 70 – Funzioni dell’Economato.....	20
Art. 71 – Fondo Economale.....	21
Art. 72 – Contabilità di Cassa.....	21
Art. 73 – Rendiconto delle somme anticipate.....	21
Art. 74 – Anticipazioni.....	21
Art. 75 – Carta di Credito.....	21
Art. 76 – Servizio Provveditorato.....	21
<b>Titolo X: Agenti contabili.....</b>	<b>23</b>
Art. 77 – Individuazione.....	23
Art. 78 – Agenti contabili a denaro.....	23
Art. 79 – Conto giudiziale.....	23
<b>Titolo XI: Spese di rappresentanza.....</b>	<b>24</b>
Art 80 – Principi generali Spese di rappresentanza.....	24
Art 81 – Classificazione delle Spese di rappresentanza.....	24
Art 82 – Spese per il funzionamento degli organi collegiali istituzionali.....	24
Art 83 – Erogazione delle spese di rappresentanza.....	24
<b>Titolo XII: Disposizioni finali.....</b>	<b>25</b>
Art. 84 – Norma di rinvio ed entrata in vigore.....	25

## **Titolo I: Disposizioni generali**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune di Rubano, in applicazione dei principi contabili stabiliti dal TUEL e dal D.Lgs 118/2011, e s.m.i, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto delle norme statutarie nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.
2. Esso è costituito da un insieme di regole che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria dell'Ente finalizzate alla rilevazione e al controllo dei fatti di gestione e alla corretta conservazione e gestione del patrimonio pubblico.
3. A tale scopo, vengono qui definite procedure e modalità per l'attuazione delle attività di programmazione finanziaria, di previsione e di gestione che consentano una puntuale e chiara rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali da cui dipendono le successive fasi di rendicontazione e analisi dei risultati.
4. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e coordinato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed il regolamento sul funzionamento dei controlli interni.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e nei principi contabili della contabilità armonizzata.

### **Art. 2 – Servizio finanziario**

1. Le attività del Servizio finanziario sono svolte dal Settore Ragioneria-Economato che è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo i principi previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Settore Ragioneria-Economato è coordinato dal Responsabile del Servizio finanziario, che svolge le funzioni previste dall'art. 153 c.4 del TUEL.

### **Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti del Settore Ragioneria Economato**

1. Il Settore Ragioneria - Economato assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione finanziaria e monitoraggio del bilancio di previsione;
  - b) monitoraggio dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio dell'ente;
  - c) supporto ai Capi Area/Amministratori per la formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - d) rapporti con il Tesoriere e gli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
  - e) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - f) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - g) verifica periodica dello stato d'accertamento delle entrate e d'impegno delle spese;
  - h) coordinamento dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei vincoli di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - i) predisposizione di procedure, rilevazioni contabili e analisi gestionali per consentire l'attuazione del controllo di gestione in collaborazione con i Capi Area preposti ai Centri di Responsabilità;
  - j) redazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni dell'ente;
  - k) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - l) assistenza nell'interpretazione delle disposizioni fiscali e tributarie, come attività di supporto a tutti i settori dell'Ente;
  - m) corretta ed efficace rappresentazione degli elementi contabili, per garantire la trasparenza e la diffusione dei dati relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse;
  - n) attività d'economato e provveditorato.

### **Art. 3-bis - Competenze degli altri Capi Area in materia finanziaria e contabile**

1. I Capi Area, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a. partecipano alla definizione degli obiettivi gestionali dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b. elaborano proposte di variazione al PEG e delle previsioni finanziarie nel corso dell'esercizio;
  - c. emanano provvedimenti di accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del TUEL, e dei principi contabili, e trasmettono al settore Ragioneria l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - d. vigilano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro responsabilità che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano rimosse e versate integralmente ed entro le scadenze previste;

- e. segnalano tempestivamente, in particolare in sede di verifica degli equilibri di bilancio, situazioni di mancato/minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, c.9 del TUEL;
- g. accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti, sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi (art. 183 c. 8 Tuel);
- h. collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni comunicate ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 c. 4 del Tuel;
- i. provvedono formalmente, ciascuno per le proprie competenze, al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 Tuel).

## **Titolo II: Programmazione e controllo**

### Art. 4 – Finalità del sistema di programmazione e controllo

1. Il sistema di programmazione e controllo è finalizzato a:
  - assicurare il raccordo tra l'indirizzo politico di governo e l'attività gestionale;
  - fornire elementi a supporto dell'attività decisionale a tutti i livelli;
  - fornire elementi per la valutazione dei risultati e delle performance.
2. Il processo decisionale, attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti, è orientato a conseguire gli obiettivi strategici dell'Ente, per rispondere ai bisogni della comunità locale che rappresenta e promuoverne lo sviluppo.

### Art. 5 – Il sistema di programmazione e controllo

1. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs 118/2011 e lo statuto dell'ente.
2. Gli strumenti della programmazione sono costituiti:
  - dalle linee programmatiche di mandato ai sensi dell'art. 43 c. 3 del TUEL e dell'art. 12 dello Statuto;
  - dalla relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs 149/2011;
  - dal Documento unico di programmazione (DUP) ai sensi dell'art. 170 del TUEL;
  - dal Programma triennale delle opere pubbliche ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016;
  - dal Programma biennale di acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016;
  - dal Bilancio di Previsione ai sensi dell'art. 165 del Tuel;
  - dal Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del TUEL.

### Art. 6 – Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che rappresenta l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente, e costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. Il DUP viene predisposto in conformità a quanto previsto dal principio contabile applicato della Programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. Lo schema di DUP è presentato dalla Giunta al Consiglio entro i termini di legge.

### Art 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione è effettuata:
  - dal Segretario generale in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Capo Area del settore competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - dal responsabile del servizio finanziario con riferimento alla compatibilità e coerenza con gli stanziamenti del bilancio di previsione.
4. L'inammissibilità e improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le spese previste.
5. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo la modifica degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## Art. 8 – Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP;
  - c) che rappresenta le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, secondo il principio della competenza finanziaria potenziata, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria.

## Art. 9 – Modalità di formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione

1. La Giunta comunale, sulla base delle linee programmatiche di mandato, nonché sulla base dei risultati contabili dell'esercizio precedente, predispose lo schema di DUP e lo presenta al Consiglio entro i termini previsti dall'art. 170 Tuel.
2. La presentazione si intende assolta mediante il deposito della documentazione in segreteria ed il contestuale invio con modalità telematica ai consiglieri comunali del documento in formato digitale.
3. Successivamente, entro i termini di legge, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP, insieme allo schema del bilancio di previsione finanziario.
4. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Capi Area elaborano, in collaborazione con i rispettivi Assessori ed il Sindaco, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio.
5. Per la formulazione delle proposte si compilano le apposite schede predisposte dal Settore Ragioneria - Economato, firmate dal Responsabile del Servizio e dall'Assessore competente. Tali proposte vengono poi trasmesse al Settore Ragioneria, di norma, entro il termine comunicato con circolare alle varie aree dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
6. Sulla base delle proposte pervenute il Settore Ragioneria – Economato verifica la compatibilità delle spese con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Capi Area le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento e trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
7. Lo schema del bilancio di previsione e il Documento unico di programmazione, approvati dalla Giunta, sono presentati al collegio dei revisori dei conti entro 25 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
8. Lo Schema del Bilancio di Previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso il Settore Segreteria almeno 15 giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio.
9. Al momento del deposito presso il Settore Segreteria, la stessa documentazione in formato digitale viene inviata telematicamente ai Consiglieri Comunali. Del deposito è data notizia ai Consiglieri Comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 7 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

10. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere del collegio dei revisori dei conti.

#### Art. 10 – Comunicazione dei contenuti del bilancio di Previsione

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione è assicurata mediante la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.
2. L'ente promuove altresì incontri pubblici con la cittadinanza.

#### Art. 11 – Applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio di previsione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale.
3. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse.

#### Art. 12 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo è uno strumento operativo dell'attività gestionale, e costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione di competenza della struttura organizzativa dell'ente.  
Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 c. 1 del Tuel ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Con il piano esecutivo la Giunta comunale, attraverso un processo di negoziazione volto a definire gli obiettivi di gestione e i risultati attesi, assegna ai Capi Area preposti ai Centri di Responsabilità gli obiettivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento degli obiettivi.
3. Il piano esecutivo è articolato in capitoli, ed eventuali articoli, sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
4. Il piano esecutivo, inoltre:
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - è coerente con i contenuti del DUP e del bilancio di Previsione;
  - attua una negoziazione efficace degli obiettivi tra Giunta e Responsabili;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, realizzando una correlazione effettiva tra obiettivi e risorse;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento dei sistemi di valutazione.
5. Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - Obiettivi coerenti con i contenuti del DUP ;
  - Modalità di attuazione degli obiettivi (servizio, attività, indicatori di risultato);
  - Budget per centri di responsabilità;
  - Risorse umane e strumentali.
6. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

#### Art. 13 – Processo di elaborazione del Piano esecutivo di gestione

1. I Capi Area preposti ai Centri di Responsabilità formulano le proposte degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascuno.
2. La proposta di delibera che approva il piano esecutivo di gestione è formulata dal Segretario Generale.
3. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che attesta la coerenza degli obiettivi del PEG con i contenuti del DUP;
  - parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La Giunta approva il PEG entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

## Art. 14 – Centri di responsabilità

1. Il Centro di Responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale, che può corrispondere ad un Settore o rappresentare un'articolazione interna allo stesso, cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I Responsabili dei Centri di Responsabilità corrispondono ai Capi Area, individuati sulla base dell'organigramma dell'ente; questi ultimi possono delegare in parte le loro attribuzioni agli incaricati di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Ciascun capitolo di entrata e spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, anche dall'indicazione del relativo centro di responsabilità.

## Art. 15 – Funzioni dei Responsabili dei centri di responsabilità

1. I Responsabili dei Centri di Responsabilità:

- a) sono assegnatari degli obiettivi definiti nel PEG ;
- b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi e dotazioni per l'intero centro;
- c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

## Art. 16– Obiettivi di Gestione

1. Gli obiettivi di gestione rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi annuali del PEG si distinguono tra quelli riferiti all'attività istituzionale/ordinaria che sono rappresentati prevalentemente da indicatori di attività e quelli riferiti ad attività di carattere progettuale/gestionale.

3. Nel caso di obiettivi comuni o trasversali a più centri di responsabilità, al fine di snellire il PEG senza riproporre gli stessi obiettivi per ogni centro di responsabilità, gli stessi sono rappresentati a parte, in apposite schede.

4. Gli obiettivi devono essere:

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari (presenza indicatori);
- correlati a quantità e qualità risorse disponibili (arrivabili - raggiungibili);
- rilevanti e pertinenti rispetto agli obiettivi strategici;
- temporalmente determinati (di norma annuali);
- collegati ad un significativo aumento di qualità dei servizi erogati (secondo le dimensioni dell'accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia);
- comparabili a standard nazionali ed internazionali;
- comparabili con *trend* nel triennio precedente.

## Art. 17 – Indicatori

1. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.

2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
- c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente nel medio periodo (economicità).



### **Titolo III: La gestione del bilancio**

#### **Art. 18 – Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata previste dall'art. 178 del Tuel sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

#### **Art. 19 – Accertamento**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

2. I Capi Area preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del procedimento competente trasmette al Settore Ragioneria - Economato l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Settore Ragioneria- Economato.

#### **Art. 20 – Riscossione**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Settore Ragioneria - Economato.

2. L'ordinativo, con firma da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.

#### **Art. 21 – Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

#### **Art. 22 – Fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) Prenotazione di impegno (facoltativo);
- b) Impegno;
- c) Liquidazione;
- d) Ordinazione e pagamento.

#### **Art. 23 – Prenotazione di impegno**

1. Nel corso della gestione è possibile adottare prenotazioni d'impegno, che consistono in un vincolo provvisorio sulle disponibilità di bilancio per procedimenti di spesa in corso di formazione e/o per l'avvio delle procedure di gara.

2. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con l'indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla, nonché nel caso di determinazione a contrarre ai sensi dell'art. 192 del TUEL.

3. Le prenotazioni hanno natura provvisoria e costituiscono economia di spesa se, alla chiusura dell'esercizio finanziario, non è sorta l'obbligazione giuridica di cui all'art.183 del Dlgs.267/00.

- per le spese di investimento si applica l'art. 183 c. 3 del TUEL, ossia le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Settore Ragioneria - Economato per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito di approvazione del verbale di aggiudicazione della gara precedentemente bandita o di adozione della determinazione di aggiudicazione o

affidamento.

## Art. 24 – Impegno

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.

2. I Capi Area, adottano atti d'impegno o di "prenotazione" d'impegno nei limiti previsti dagli stanziamenti di bilancio e del PEG.

3. Il settore Ragioneria-economato, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 c. 2 del TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Capi Area competenti.

## Art. 25 Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i responsabili del procedimento competenti ordinano al fornitore l'esecuzione della prestazione comunicando:

- tutti gli elementi richiesti dall'art. 191 c. 1 del TUEL;
- il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- il CIG (codice identificativo gara) e il CUP (codice unico progetto) se previsto;
- le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il c/c dedicato alle commesse pubbliche di cui alla L. 136/2010;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
- la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014 (convertito con modifiche dalla L. 89/2014).

## Art. 26 Fatturazione Elettronica

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

2. L'ufficio Protocollo dell'ente, scarica quotidianamente dalla posta certificata le fatture elettroniche inviate dal sistema di interscambio (SDI) e dopo la registrazione nel registro di protocollo generale le assegna per competenza entro il giorno successivo al settore Ragioneria economato per la verifica della correttezza formale del documento (indicazione nr. CIG, e dell'Iva split) e la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 (convertito con modifiche dalla L. 89/2014).

3. Entro i successivi 5 giorni il settore Ragioneria assegna la fattura al settore che ha effettuato l'ordine per la verifica di congruità e la successiva liquidazione. Il settore competente entro i 15 gg dalla data di protocollazione può respingere la fattura qualora rilevi errori/incongruenze. Decorsi il termine di legge, la fattura si intende accettata.

4. Su indicazione scritta del settore competente, l'ufficio ragioneria procede con il rifiuto della fattura.

## Art. 27 – Liquidazione

1. La liquidazione è un provvedimento mediante il quale il Capo Area preposto al centro di responsabilità, attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa e trasmesso al settore ragioneria almeno 5 gg prima della scadenza, al fine di consentire l'emissione del mandato di pagamento entro i termini. Qualora il termine di cui sopra non sia rispettato dall'ufficio competente, il settore Ragioneria non sarà responsabile dell'eventuale addebito di interessi moratori per ritardato pagamento.

3. Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) capitolo di spesa e numero di impegno alla quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale, economia di gestione rispetto alla somma impegnata;
- g) scadenza di pagamento;
- h) eventuale entrata collegata;
- i) eventuali dati utili alla corretta inventariazione del bene;

j) ogni altro elemento utile alla corretta liquidazione della spesa.

4. L'atto di liquidazione avviene mediante forma digitale ed in via eccezionale può essere sostituito da apposito timbro apposto su note, fatture, parcelle, o documenti equipollenti, elenchi nominativi, stati d'avanzamento corredato da un visto contenente l'attestazione della regolarità della fornitura/prestazione per quantità e qualità.

#### Art. 28 – Ordinativi di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi c/terzi e le partite di giro.
2. I mandati di pagamento sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I Mandati sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, o dal suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stesa avviene con modalità telematica.
3. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico.
4. Prima di emettere il mandato il settore ragioneria-economato verifica:
  - l'esistenza di eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - la compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di limitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
  - l'inesistenza di posizioni debitorie verso concessionari di riscossione coattiva, per pagamenti superiori ad € 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 del DPR 602/73;
  - l'inesistenza di comunicazioni scritte da parte dell'ufficio Protocollo al settore Ragioneria di notifiche di pignoramenti di somme a carico del beneficiario, in caso di omessa o tardiva comunicazione il Settore Ragioneria non risponde per eventuali richieste di danni.
5. Il Tesoriere è tenuto in base a comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di ordinativo qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
6. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita tempestivamente con emissione dell'apposito mandato.

#### Art. 29 – Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Settore Ragioneria - Economato.
2. Il parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel, è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sulla base dell'attività istruttoria svolta dai competenti settori, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Settore Ragioneria - Economato e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Settore Ragioneria - Economato al Settore di provenienza.
4. Se la Giunta o il Consiglio deliberano, pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità.
5. Il parere di regolarità contabile è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art.183 c.3 del TUEL, effettuate dai Capi Area preposti ai centri di responsabilità o dalla Giunta Comunale.

#### Art. 30 – Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda di norma:
  - a) la verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
  - b) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) l'osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse vincolate;
  - e) la valutazione degli aspetti economico finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - f) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

### Art. 31 – Visto di copertura finanziaria

1. Il Visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, c. 5 del TUEL, è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### Art. 32 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove 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.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui, l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento ed il rispetto del Patto di stabilità, 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, in forma scritta al Sindaco, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'organo di revisione ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 153, c. 5 del TUEL.
6. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### Art. 33 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. 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 TUEL, dai principi contabili e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui;
  - c) adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.

### Art. 34 Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 c. 2 del TUEL.
2. I prelievi dal Fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale;
3. Il Presidente del C.C. comunica le deliberazioni di cui al comma precedente all'organo Consiliare, nella prima seduta utile.

### Art. 35 Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Lo stanziamento in bilancio di previsione dell'accantonamento al FCDE è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti in entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità previste dai principi contabili.
2. La determinazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, che indicherà le modalità di calcolo nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione.
3. Fino a quando l'accantonamento al fondo non risulta adeguato, il responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### Art. 36 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. L'organo esecutivo approva le variazioni al bilancio di previsione previste dall'art. 175 c.5-bis del Tuel, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

### Art. 37 Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. I Capi Area possono richiedere variazioni al bilancio di previsione nelle ipotesi indicate dall'art. 175 c.5-quater del Tuel.
2. In tal caso il responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla richiesta scritta, provvede con propria determinazione ad approvare la variazione richiesta.
3. Il settore Ragioneria economato comunica mensilmente alla Giunta le variazioni approvate.

### Art. 38 – Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati, di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati devono essere utilizzati secondo le prescrizioni del "Regolamento per l'accesso al mercato dei capitali degli enti territoriali" di cui al Decreto n. 389 del 01/12/2003 e la normativa o prassi correlata vigente.
3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

### Art. 39 Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, in occasione della predisposizione delle deliberazioni di verifica degli equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, ciascun Capo Area dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione dalla quale emergano:
  - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione.
  - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate e spese in c/capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone almeno 2 volte all'anno un'apposita relazione conclusiva per il Sindaco e la Giunta Comunale ed il Segretario con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno.
4. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'Organo di Revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dalla avvenuta ricezione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 7 Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Ai fini della verifica dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, in relazione al controllo degli equilibri finanziari dell'ente, è richiesto alle società partecipate dall'ente di fornire, con cadenza semestrale, un'apposita relazione sull'andamento economico finanziario.

## **Titolo IV: Il Patrimonio**

### **Art. 40 – Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni immobili è il Capo dell'Area Gestione del Territorio, fatta salva la possibilità per quest'ultimo di indicare eventuali altri collaboratori; i consegnatari dei beni immobili risultano dalle scritture inventariali.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai dipendenti individuati con provvedimento del Segretario Generale, sentiti i competenti Capi Area.
3. La cura e la gestione dei beni mobili è affidata, con apposito verbale redatto in duplice copia (con allegato l'elenco dei beni), ai dipendenti nominati agenti consegnatari.
4. Il verbale di consegna è sottoscritto dall'agente consegnatario e nel caso di subentro anche dall'agente cessante e dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile del servizio Finanziario o loro delegati.
5. I consegnatari dei beni devono:
  - a) curare la corretta e regolare manutenzione, conservazione e custodia dei beni e delle attrezzature loro assegnate per evitare un danno patrimoniale all'Ente;
  - b) provvedere periodicamente a comunicare al Settore Ragioneria Economato ogni eventuale variazione avvenuta sulle dotazioni dei beni loro in consegna;
  - c) fare denuncia, in caso di furto, alla competente autorità, ed inoltrare copia della medesima al Settore Ragioneria-Economato;
  - d) trasmettere al Settore Ragioneria-Economato qualsiasi documentazione necessaria per la registrazione inventariale dei beni;
  - e) conservare i verbali di consegna dei beni;
  - f) firmare il conto del consegnatario dei beni sulla base dei modelli previsti dalla normativa.

### **Art. 41 – Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e per una corretta gestione.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
3. L'inventario è tenuto con modalità informatiche e conservato presso il Settore Ragioneria - Economato.
4. Il Settore Ragioneria-Economato è preposto all'aggiornamento annuale dell'inventario con la collaborazione dei diversi agenti consegnatari.
5. Contestualmente all'aggiornamento dell'inventario vengono stampati i verbali di carico e scarico che vengono consegnati ai diversi agenti consegnatari per la verifica della correttezza dei dati aggiornati.

### **Art. 42 – Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono riepilogati nell'inventario dei beni mobili.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è registrata nell'inventario su segnalazione dei consegnatari.
3. La Giunta Comunale stabilisce i criteri e gli indirizzi in ordine alla dismissione e/o cessione anche a titolo gratuito di beni mobili.

### **Art. 43 – Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili i seguenti beni mobili:
  - i beni che abbiano durata inferiore ai dodici mesi ed il materiale di consumo;
  - i beni di modico valore aventi un costo unitario inferiore a € 500,00, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni come ad esempio gli arredi;

- i beni che costituiscono parti od elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano asportabili senza alterare la funzionalità del bene a cui appartengono.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### Art. 44 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia conforme ai fini propri dell'ente e registrata secondo le modalità stabilite;
- b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato con regolarità in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- c) la corretta conservazione dei documenti relativi al veicolo.

2. La manutenzione ordinaria degli automezzi è affidata rispettivamente:

- al Settore Ragioneria-Economato per quanto riguarda gli automezzi adibiti delle aree Amministrative;
- al Settore Manutenzione del patrimonio per quanto riguarda gli automezzi adibiti ai Servizi Tecnici.

### **Titolo V: Il Servizio di tesoreria**

#### Art. 45 – Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'Ente 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 di legge regolamentari o convenzionali.

2. L'affidamento del servizio è effettuata a seguito di gara ad evidenza pubblica, con procedura aperta, con pubblicazione di un bando di gara, ai sensi del D.Lgs 50/2016, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale.

3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico dalla convenzione di tesoreria e dalle norme vigenti.

4. La durata della convenzione di tesoreria è di norma pari a 5 anni.

#### Art. 46 – Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2. Le movimentazioni delle azioni di società partecipate dall'ente sono disposte dal delegato del Sindaco.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono di norma disposti a mezzo di fidejussioni bancarie e assicurative conservate presso l'ufficio competente. Lo svincolo avviene con disposizione del Responsabile del Servizio competente.

#### Art. 47 – L'anticipazione di tesoreria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria secondo le norme di cui all'art. 222 del TUEL.

#### Art. 48 – Pagamento dei mandati

1. L'istituto Tesoriere è tenuto, in base alla convenzione di tesoreria, a rendere possibile e diffondere il pagamento dei mandati nelle forme tradizionali: contanti, accredito in c/c, assegno circolare.

#### Art. 49 – Conto del Tesoriere

1. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa.

## **Titolo VI: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

### **Art. 50 – I risultati della gestione**

1. Il risultato di gestione è dimostrato dal rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **Art. 51 – Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il Settore Ragioneria - Economato presenta annualmente alla Giunta:

- lo schema di rendiconto;
- elenco dei residui attivi e passivi riaccertati e le relative determinazioni di ricognizione degli stessi;
- copia dei rendiconti presentati dal Tesoriere e dagli agenti contabili.

2. Lo schema di rendiconto e la relazione di cui all'art. 151 c.6 del TUEL, sono approvati almeno quaranta giorni prima dei termini di approvazione del rendiconto in Consiglio, stabiliti dalla normativa vigente. Il Collegio dei revisori predispone la relazione di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, entro venti giorni dalla consegna della proposta approvata dall'organo esecutivo.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, completo degli allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso la segreteria dell'Ente per l'esame da parte dei consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 52 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle eventuali quote di ammortamento accantonate.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma, può essere utilizzato ai sensi dell'art. 187, c. 2, del TUEL.

4. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 53 – Relazioni finali di gestione dei Capi Area**

1. I Capi Area preposti ai centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G. dell'anno precedente.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL.

### **Art. 54 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I Capi Area effettuano la revisione dei residui ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 c.3 del Tuel è effettuato ordinariamente entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, mediante comunicazione sottoscritta da parte di ciascun Capo Area. Le risultanze finali sono riepilogate con apposita determinazione complessiva da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che approva l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi da riportare.

3. Il Settore Ragioneria – Economato elabora i dati e le informazioni ricevute dai Capi Area ai fini del riaccertamento dei residui.



## Art. 55 – Conto economico e Stato Patrimoniale

1. Ai fini della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 c.1 e 2 del D.Lgs 118/2011 ed al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio della contabilità economico patrimoniale.

## Art. 56 – Bilancio Consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere ai sensi dell'art. 233-bis del Tuel il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, società controllate e partecipate secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011.

## Art. 57 – Rendicontazione sociale

1. L'Ente può promuovere la realizzazione del Bilancio Sociale, con la periodicità stabilita dai documenti programmatici, e del Bilancio Sociale di fine Mandato anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa;
- e) consentire la partecipazione dei diversi portatori di interesse.

## Art. 58 Debiti fuori bilancio

1. Qualora si verifichi la sussistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili secondo la vigente normativa, il Consiglio Comunale adotta la relativa deliberazione di riconoscimento.

2. Ciascun Responsabile del Servizio che riscontri la sussistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione scritta al Sindaco e al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario i quali sono tenuti a informare tempestivamente la Giunta Comunale.

3. Le proposte di deliberazione per il riconoscimento e il finanziamento di debiti fuori bilancio sono iscritte all'ordine del giorno entro il termine dell'esercizio finanziario in cui il debito fuori bilancio si è verificato, previa acquisizione di parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. La deliberazione di consiglio comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario.

## **Titolo VII: Controllo di gestione**

### Art. 59 – Finalità del controllo di gestione

1. Il sistema di controllo rappresenta un sistema di analisi, azioni e decisioni attraverso le quali viene governata e guidata l'attività amministrativa per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Configura un processo continuo a carattere circolare nel quale ogni difformità riscontrata tra obiettivi e risultati effettivi tende a condizionare gli obiettivi dei periodi successivi, quindi la fase di programmazione del periodo successivo.

2. Il sistema di controllo di gestione richiede una concezione unitaria ed è efficace se pervade tutta l'organizzazione dell'Ente, ancorché con modalità, strumenti e tempi di sviluppo diversi in relazione agli ambiti di rilevazione definiti e ad eventuali priorità informative decise dall'Amministrazione.

### Art. 60 – Modalità applicative del sistema di controllo

1. L'introduzione di un sistema di controllo implica:

- la ripartizione dell'organizzazione in unità operative elementari (centri di responsabilità ed eventuali centri di costo e centri di proventi);
- la predisposizione di idonei sistemi informativi, basati su strumenti di rilevazione e di misurazione degli obiettivi e delle prestazioni (indicatori quali-quantitativi, contabilità analitica);
- l'adozione di un processo, articolato e tempificato, volto a:
  - verificare il grado di raggiungimento effettivo degli obiettivi;

- interpretare i fenomeni causanti gli eventuali scostamenti tra i dati a preventivo e i dati a consuntivo;
- attivare gli eventuali successivi interventi correttivi degli obiettivi e/o delle prestazioni.

2. L'implementazione del controllo di gestione avviene in modo graduale e potrà interessare esclusivamente alcuni ambiti d'indagine ritenuti rilevanti ai fini dei processi di governo.

#### Art. 61 – Strumenti del sistema di controllo

1. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività dell'Ente, utilizza per il suo funzionamento le informazioni quali-quantitative prodotte da:

- la contabilità finanziaria;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- la contabilità analitica;
- ogni altra rilevazione extracontabile.

2. Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, qualora sia adottato, devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati e tali da consentire l'analisi:

- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza).

3. La valutazione dei risultati avviene, in particolare modo, grazie alla valutazione comparata dei dati nel tempo e nello spazio.

#### Art. 62 – Servizi di controllo di gestione e sistema dei controlli

1. Il controllo di gestione dipende operativamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, con un rapporto funzionale e di direzione da parte del Segretario e le relative attività sono svolte dall'Area economico-finanziaria.

2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di report periodici, con frequenza almeno semestrale, che saranno inviati:

- agli Amministratori, per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai Capi Area, per la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi affidati;
- all'Organismo indipendente di valutazione per la valutazione dell'operato dei Capi Area e del Segretario;
- alla Corte dei Conti, per quanto riguarda il referto annuale previsto dall'art. 198 del TUEL.

3. Ciascun centro di responsabilità è chiamato a trasmettere all'Area Economico-Finanziaria i dati, le informazioni e le relazioni necessarie a rilevare i dati in base ai tempi e con le modalità definite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **TITOLO VIII: La revisione economico-finanziaria**

#### Art. 63– Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il controllo della gestione economica e finanziaria è affidato ad un Collegio dei revisori dei conti previsto ai sensi dell'art. 234 del TUEL.

2. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e rimane in carica per tre anni decorrenti dalla data indicata nella delibera di nomina.

3. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del Tuel, nonché quelle previste dalla normativa.

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

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

6. Il Collegio per l'espletamento delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato;
- riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti.

7. tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti, che sono conservati presso il Settore Ragioneria economato.

#### Art. 64 – Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi continuativi.

#### Art. 65 – Determinazione dei compensi

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso dei revisori secondo le disposizioni legislative vigenti.

#### Art. 66 – Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione, su richiesta, esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) verifiche degli equilibri di bilancio
- e) variazione al bilancio di previsione.

2. Il Presidente del Consiglio Comunale può, inoltre, richiedere dei pareri al Collegio su tematiche specifiche inerenti l'osservanza delle norme fiscali e contabili.

#### Art. 67 – Funzionamento dell'organo di Revisione

1. Il Presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può inoltre essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori. E' data facoltà agli organi dell'ente di convocare il collegio indicando gli argomenti da esaminare.

2. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

3. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute già convocate.

4. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

5. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Consiglio e la Giunta Comunale possono richiedere, tramite il Presidente, la partecipazione del Collegio alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno.

6. L'Ente provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate, di richiedere collaborazione al Settore Ragioneria-Economato con i tempi e le modalità concordate congiuntamente.

7. Il Collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e conservati. Copia di tali verbali è conservata presso il Settore Ragioneria – Economato.

## **Titolo IX:Il Servizio Economato - Provveditorato**

### **Art. 68 – Servizio Economato**

1. E' istituito il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

### **Art. 69 Economo Comunale**

1. Il servizio di Economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente comunale, nominato dal Generale o Segretario, appartenente almeno alla categoria C del CCNL ed incardinato nel Settore Ragioneria-Economato. Nell'atto di nomina può essere individuato anche il sostituto da identificare in altro dipendente assegnato al Settore Ragioneria-Economato. In assenza del sostituto le funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio finanziario.
3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14/09/2000, e del contratto integrativo decentrato dell'Ente.

### **Art. 70 - Funzioni dell'Economato**

1. L'Economo gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari € 1.000,00 per ogni singola operazione che in ragione della necessità o convenienza, su richiesta scritta degli uffici competenti, debbano essere effettuate per contanti.
2. A titolo esemplificativo, rientrano in tale casistica le spese relative:
  - a)spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b)spese d'ufficio per servizi postali, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c)spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d)spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
  - e)spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc.. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse;
  - f)spese per feste nazionali e solennità civili;
  - g)spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - h)spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - i)anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di legge;
  - j)spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
  - k)spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
  - l)spese urgenti autorizzate con appositi provvedimenti;
  - m) (abrogato)
  - n)spese di funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - o)canoni di abbonamenti radiotelevisivi;
  - p)diritti, tributi, imposte e tasse a carico del Comune, da corrispondersi con immediatezza, autorizzate con appositi provvedimenti;
  - q)contributi urgenti ad indigenti previsti dal regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate;
  - r)spese per piccole forniture di materiale didattico per asili nido e scuole;
  - s)spese per l'acquisto, dei valori bollati;
3. (abrogato)
4. Le suddette spese, possono essere effettuate anche anticipando il denaro contante al dipendente interessato , il quale deve far pervenire all'Economo la ricevuta di pagamento specifica.
5. L'Economo procede altresì alla riscossione, in via residuale rispetto al Tesoriere e allo Sportello polifunzionale, delle somme di competenza dell'Ente.
6. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, assegni, bolli ed altri valori.

## Art. 71 Fondo Economale

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un apposito fondo pari ad un massimo di euro 2.000,00, reintegrabile su richiesta scritta al settore Ragioneria. Le richieste di anticipazione sono contabilizzate su un apposito capitolo imputato nei " Servizi per conto di terzi " e possono raggiungere l'importo massimo complessivo annuo di € 20.000,00.

## Art. 72 – Contabilità di Cassa

1. L'Economo tiene il registro di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

## Art. 73 – Rendiconto delle somme anticipate

1. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale.
2. I rendiconti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato; con lo stesso atto si provvede all'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio affidati alla gestione dell'Economo attraverso il PEG.
3. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste in carico all'Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.
4. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale.

## Art. 74 – Anticipazioni

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese, il Servizio Economato provvede ad erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma del percipiente. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso al rientro della missione e di versare al Servizio Economato o alla tesoreria comunale, i fondi eventualmente non utilizzati.
3. Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta, l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

## Art. 75 Carta di Credito

1. Ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della L. 549/1995 e del regolamento attuativo di cui al DM 701/1996, l'Ente consente l'uso di carte di credito quale strumento di pagamento qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per il sostenimento delle spese;
2. Titolari della carta di credito possono essere il Sindaco, i Capi Area o dipendenti comunali individuati con decreto del Segretario;
3. L'utilizzo della carta di credito in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni è consentita, nel limite massimo di euro 1.000,00 per operazione, per l'esecuzione delle spese relative a:
  - trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
  - acquisti di beni e servizi (ad esempio viaggi aerei) mediante le procedure di commercio elettronico.
  - pagamento di imposte, tasse, canoni (ad es. tassa di circolazione) mediante procedure telematiche.
4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il titolare della carta deve far pervenire al Settore Ragioneria - Economato, entro il mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa attestanti l'utilizzo della carta stessa.

## Art. 76 – Servizio Provveditorato

1. Il Servizio di provveditorato, svolto dall'Economo comunale, ha ad oggetto l'acquisizione, la conservazione e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi generali comunali.
2. Il Servizio di provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti di beni e servizi, per loro natura necessari per il funzionamento di più centri di responsabilità ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari centri di responsabilità possono autonomamente provvedere.
3. Il Servizio di provveditorato ha, inoltre, competenza generale per approvvigionamenti di beni e servizi occorrenti a singole unità organizzative, qualora rientrino nelle aree merceologiche di cui al precedente comma.

4. In particolare al Servizio di economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:

- a) programmazione dei fabbisogni e fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, comprese le operazioni di manutenzione dei beni mobili, necessarie per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- b) completamento ed integrazione di arredi, che non necessitano di un intervento progettuale, su richiesta dei competenti Capi Area o loro delegati, anche per le scuole e gli uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere, in base alle disponibilità finanziarie assegnate;
- c) beni e servizi ricompresi in convenzioni Consip, fatta eccezione per le tipologie di beni e servizi espressamente affidate ad altri centri di responsabilità;
- d) programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole e degli uffici pubblici, per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
- e) programmazione e gestione dei contratti assicurativi del comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
- f) approvvigionamento del vestiario e dei materiali di sicurezza, per il personale avente diritto, e coordinamento delle forniture in collaborazione con i servizi interessati, in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento;
- g) pagamento di utenze per energia elettrica, gas, acqua e telefono;
- h) organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del Comune adibiti a pubblici servizi;
- i) affidamento servizio di ideazione e progettazione grafica, realizzazione degli impianti per la stampa di pubblicazioni e manifesti, inviti, depliant, pergamene, per tutte le manifestazioni patrocinate o gestite dall'Amministrazione Comunale;
- j) stampa, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione;
- k) gestione delle macchine fotocopiatrici e macchine di stampa e relativi contratti di assistenza;
- l) servizi e prodotti informatici, che non rientrano nella competenza dei servizi informativi.

## **Titolo X: Agenti contabili**

### **Art. 77 – Individuazione**

1. Gli agenti contabili sono individuati con apposito provvedimento del Segretario.
2. Gli agenti contabili possono essere:
  - a denaro;
  - a materia, secondo quanto già specificato al precedente articolo 47.
3. Con l'atto di nomina è possibile anche nominare dei sostituti che possono direttamente operare, in nome e per conto degli agenti contabili titolari, in caso di assenza od impedimento temporaneo.
4. Gli agenti contabili possono a loro volta nominare dei sub-agenti, che collaborano nell'esecuzione dei compiti materiali.

### **Art. 78 – Agenti contabili a denaro**

1. Sono agenti contabili "a denaro":
  - gli agenti del pagamento (tesoriere, economo)
  - gli agenti della riscossione (tesoriere, economo, operatori Sportello Polifunzionale, altri operatori incaricati, concessionari della riscossione)
2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni agente contabile a denaro ha l'obbligo di tenere, manualmente o preferibilmente a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un registro di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.
3. Gli agenti contabili che maneggiano somme, provvedono all'operazione di introito mediante l'utilizzo di ricevute.
4. Il Settore Ragioneria – Economato conserva e rilascia, su richiesta agli agenti contabili, dei blocchetti di ricevute. Tali blocchetti sono restituiti al termine dell'utilizzo. Le operazioni di carico e scarico dei suddetti blocchetti vengono rilevate mediante apposito registro di carico e scarico.

### **Art. 79 – Conto giudiziale**

1. L'economato, i consegnatari dei beni mobili e gli altri agenti contabili individuati con provvedimento del Segretario, sono tenuti a presentare annualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto giudiziale, il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici degli atti e fatti di gestione per le entrate e per le uscite, sugli appositi modelli approvati con D.P.R. n. 194/1996.
2. Sono esonerati dall'obbligo della presentazione dei conti giudiziali:
  - i sub agenti della riscossione, in quanto i loro conti costituiscono sub conti degli agenti contabili della riscossione;
  - gli utilizzatori dei beni.
3. Il conto giudiziale va presentato al Responsabile del Servizio Finanziario che procede alle operazioni di "parifica" rispetto alle risultanze delle scritture contabili dell'Ente ed entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, all'invio alla Corte dei Conti.
4. I riscontri da parte del Settore Ragioneria - Economato sugli agenti contabili a denaro consistono nella verifica di concordanza con le poste contabili del bilancio e della correttezza dei versamenti effettuati.

## **Titolo XI: Spese di rappresentanza**

### **Art 80 – Principi generali Spese di rappresentanza**

1. Gli articoli del presente titolo regolano le modalità di erogazione delle spese di rappresentanza dell'Ente finalizzate ad un'adeguata proiezione all'esterno dell'immagine dell'Amministrazione, all'accrescimento del prestigio della stessa nonché all'aumento della considerazione, del ruolo e della presenza attiva nel contesto sociale interno ed internazionale.
2. Sono da considerarsi, altresì, spese di rappresentanza, quelle effettuate per ospitalità ed atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico sostenute per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra organi rappresentativi dell'Amministrazione e organi e soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività.
3. Possono farsi rientrare tra le spese di rappresentanza anche talune spese necessarie al funzionamento degli organi collegiali istituzionali.
4. Le spese in questione devono essere proporzionate allo scopo e hanno ragione d'essere quando vengono erogate per utilità pubblica, nonché per il raggiungimento degli obiettivi programmatici deliberati dal consiglio comunale conformemente ai fini istituzionali dell'ente, nei limiti dello stanziamento del bilancio.

### **Art 81 – Classificazione delle Spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:
  - colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro o di riunioni prolungate del Sindaco o degli Assessori con personalità o autorità esterne all'Ente dotate anch'esse di rappresentatività;
  - consumazioni, colazioni di lavoro, rinfreschi, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, di stampa, di relazioni pubbliche, spese varie di ospitalità, escluse quelle di carattere personale, in occasione di visite presso il Comune di Rubano di autorità, di membri di missioni, di rappresentanza o di studio, sia nazionali che stranieri o di altri soggetti qualificati estranei all'Ente
  - omaggi floreali, libri ed altre pubblicazioni a relatori di eventi culturali organizzati dall'Ente;
  - omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità che si ritengano meritevoli per lo sviluppo dell'immagine del Comune di Rubano e di componenti degli organi collegiali istituzionali nonché biglietti augurali in caso di ricorrenza o festività;
  - spese per cerimonie di inaugurazione di opere pubbliche o di apertura o conclusione di manifestazioni o commemorazioni (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti, servizi fotografici, rinfreschi, pranzi e cene) alle quali partecipino autorità rappresentative dell'Ente;
  - doni simbolici da offrire a personalità, o in occasione di viaggi dei rappresentanti del Comune di Rubano.

### **Art 82 – Spese per il funzionamento degli organi collegiali istituzionali**

1. E' data facoltà al Consiglio Comunale di porre a carico del bilancio di previsione le spese per l'acquisto di generi di conforto per piccole consumazioni o frugali colazioni di lavoro da assumersi in occasione di riunioni particolarmente prolungate o in orari disagiati del Consiglio e della Giunta Comunale.
2. Le spese in oggetto vanno imputate ai capitoli di bilancio relativi al funzionamento degli organi collegiali istituzionali.
3. Qualora la partecipazione dei dipendenti dell'Ente alle riunioni degli organi collegiali istituzionali risulti necessaria o utile in virtù della loro competenza tecnica, tali persone potranno fruire dei generi di conforto forniti nel corso della riunione stessa.

### **Art 83 – Erogazione delle spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza e per il funzionamento degli organi istituzionali di cui al presente regolamento, debitamente impegnate sui competenti capitoli di bilancio con idoneo provvedimento, vengono poi ordinate, su indicazione del Sindaco, dal Responsabile di Servizio competente per funzione e per materia, secondo le modalità stabilite dal regolamento per le forniture in economia e sono liquidate dal medesimo secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
2. La qualificazione delle singole spese quali spese di rappresentanza va fatta in ogni caso tramite una dichiarazione cofirmata da parte del Sindaco e del Segretario, per garantire uniformità di interpretazione, da depositare agli atti del procedimento istruttorio.
3. L'Economo Comunale può anticipare somme di modesta entità, relative ad acquisti di rappresentanza, che richiedano il pagamento in contanti, anche qualora siano afferenti a capitoli di spesa attribuiti ad altro centro di responsabilità. Ciascun



pagamento avverrà su emissione di regolare fattura o nota debitamente controllata, vistata e liquidata dall'ufficio Economato.

## **Titolo XII: Disposizioni finali**

### Art. 84 – Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. 18.8.2000, n.267, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal D.Lgs 118/2011
2. Il presente Regolamento entra in vigore con le modalità e i termini previsti dallo Statuto Comunale.