



**COMUNE DI FAGAGNA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

<b>INDICE GENERALE</b>	<b>PAG.</b>
<b>CAPO I -NORME GENERALI</b>	
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
<b>CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario	5
Art. 3 - Competenze del servizio finanziario	5
Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente	5
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile	6
<b>CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE</b>	
Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione	7
Art. 7 - Formazione del bilancio	7
Art. 8 - Proposta definitiva di bilancio	8
Art. 9 - Presentazione emendamenti	8
<b>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
Art. 10 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	9
Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	9
Art. 12 - Altri fondi ed accantonamenti	10
Art. 13 - Debiti fuori bilancio	10
Art. 14 - Variazioni di bilancio	11
Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
Art. 16 - Procedura per le variazioni di bilancio	11
<b>CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)</b>	
Art. 17 - Scopo del piano esecutivo di gestione	12
Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione	12
<b>CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	
Art. 19 - Fasi dell'entrata	13
Art. 20 - L'accertamento	13
Art. 21 - L'emissione degli ordinativi di incasso	14
Art. 22 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse	14
<b>CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE</b>	
Art. 23 - Fasi della spesa	14
Art. 24 - Prenotazione impegno di spesa	14

Art. 25 - L'impegno	15
Art. 26 - Ordine al fornitore	15
Art. 27 - Fatturazione elettronica	15
Art. 28 - La liquidazione	16
Art. 29 - L'ordinazione e il pagamento	16
<b>CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	
Art. 30 - Rendiconto della gestione	17
Art. 31 - Approvazione rendiconto	17
Art. 32 - Bilancio consolidato	18
<b>CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO</b>	
Art. 33 - Patrimonio del Comune	18
Art. 34 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	19
Art. 35 - Aggiornamento dei registri degli inventari	19
Art. 36 - Categorie di beni mobili non inventariabili	19
Art. 37 - Iscrizione dei beni in inventario	20
Art. 38 - Dismissione di beni mobili	20
Art. 39 - Cancellazione dall'inventario	20
Art. 40 - Verbali e denunce	20
Art. 41 - Consegnatari dei beni	20
<b>CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
Art. 42 - Insediamento dell'Organo di revisione	21
Art. 43 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione	21
Art. 44 - Funzioni dell'organo di revisione	21
Art. 45 - Sedute dell'Organo di Revisione	22
Art. 46 - Cessazione dall'incarico	22
Art. 47 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura	22
<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>	
Art. 48 - Funzioni del controllo di gestione	22
Art. 49- Servizio controllo di gestione	23
Art. 50 - Modalità applicative	23
Art. 51 - Referto sul controllo di gestione	23
<b>CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>	
Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura	24
Art. 53 - Convenzione di tesoreria	24
Art. 54 - Rapporti tra tesoriere e comune	24
Art. 55 - Riscossioni e pagamenti	24

Art. 56 - Gestione di titoli e valori	25
Art. 57 - Verifiche di cassa	25
<b>CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI</b>	
Art. 58 - Controllo sugli equilibri finanziari	25
Art. 59 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari	25
Art. 60 - Risultanze del controllo	26
<b>CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	
Art. 61 - Istituzione del servizio di economato - rinvio	27
<b>CAPO XV- NORME FINALI</b>	
Art. 62 - Entrata in vigore	27

## **CAPO I NORME GENERALI**

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

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

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del servizio finanziario.

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

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

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

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

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (missione/programma - macroaggregato, 4° livello o capitolo);
  - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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

#### **Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

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

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

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

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere di regolarità contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

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

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

#### **Art. 7 - Formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni. Il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio.

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, entro la scadenza fissata dal Responsabile

del Servizio finanziario ed in tempo utile alla redazione degli atti programmatori, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario:

- tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa, compresi gli atti di cui al comma 3;

- le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Le previsioni sono coerenti con gli atti programmatori di cui al successivo comma 3.

3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro la scadenza fissata dal Responsabile del Servizio finanziario in tempo utile alla redazione degli atti programmatori, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma biennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, programmazione triennale del fabbisogno di personale, delibere tariffarie, ecc).

4. Nel caso in cui debba essere redatta la nota di aggiornamento al DUP, il Servizio Finanziario richiede ai Servizi di fornire le informazioni e gli atti necessari alla predisposizione della stessa, fissando la scadenza in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre dell'esercizio precedente.

#### **Art. 8 - Proposta definitiva di bilancio**

1. Lo schema di DUP (o della nota di aggiornamento al DUP) e lo schema di bilancio di previsione finanziario comprendente la nota integrativa sono approvati dalla Giunta Comunale, alternativamente con un unico atto deliberativo, ovvero con separate deliberazioni.

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa compreso il parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale oppure la comunicazione della loro disponibilità su idonei siti o piattaforme. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri via mail oppure via pec.

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

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

#### **Art. 9 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, nei 12 giorni successivi alla data di notifica dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo saranno ritenute non ammissibili.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione, entro lo stesso termine previsto per gli emendamenti da parte dei consiglieri.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante, che non richiedano il rilascio del parere di regolarità tecnica e/o contabile o quello dell'Organo di Revisione.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 10 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile che richiede un prelievo dal fondo di riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della delibera di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta di Giunta dedicata.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con i vari servizi comunali, che darà motivazione delle scelte compiute, anche in ordine ad eventuali maggiori accantonamenti rispetto al minimo obbligatorio previsto dalla normativa, all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono tempestivamente i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento, ed ogni altra informazione necessaria ed utile allo scopo. L'importo dell'accantonamento dell'FCDE viene aggiornato ad ogni variazione di bilancio che comporti la variazione degli stanziamenti delle entrate su cui è calcolato.

4. Fino a quando l'accantonamento nel risultato di amministrazione al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta congruo e capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 12 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi richiesti dalla normativa e necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. Il "fondo a garanzia dei debiti commerciali", eventualmente costituito ai sensi dell'art. 1 commi 858-872 della Legge n. 145/2018 a tutela dei fornitori, dell'equilibrio dei flussi di cassa e del rispetto dei tempi di pagamento previsti a livello comunitario, viene iscritto a bilancio di previsione nella missione 20 con apposita variazione di bilancio, a seguito della verifica eseguita dalla Giunta Comunale dei presupposti per la relativa costituzione, entro i termini previsti dalla normativa. Qualora il bilancio di previsione non sia ancora approvato a tale data, lo stanziamento verrà predisposto in sede di approvazione del bilancio medesimo. L'importo dell'accantonamento del FGDC viene aggiornato ad ogni variazione di bilancio che comporti la variazione degli stanziamenti della spesa per acquisto di beni e servizi.

#### **Art. 13 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La delibera di riconoscimento del debito va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura, mediante presentazione di apposita richiesta di variazione di bilancio. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera 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, nonché il parere dell'Organo di Revisione.
5. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 14 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate al Consiglio Comunale preferibilmente nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale entro il 31 luglio provvede alla verifica degli equilibri di bilancio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità: i responsabili dei Servizi forniscono le predette informazioni e le corrispondenti attestazioni tempestivamente previa richiesta via mail del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 16 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno 3 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione.
6. Per le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater lett. e-bis) viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

## **CAPO V**

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

#### **Art. 17 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
3. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
4. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

#### **Art. 18 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di

Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata sulla base degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

5. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 15 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente, qualora ritenuta accoglibile.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 19 - Fasi dell'entrata**

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

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

### **Art. 20 - L'accertamento**

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

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata, mediante apposito atto di accertamento o mediante comunicazione al servizio finanziario entro 10 giorni dalla definizione.

3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni o atti di accertamento ricevuti dai singoli responsabili di servizio, entro 3 giorni dal ricevimento.

4. La comunicazione o l'atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.

### **Art. 21 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti esclusivamente in modalità digitale, secondo lo standard Siope +, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale: la sottoscrizione è a cura del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

### **Art. 22 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del responsabile del servizio competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 23 - Fasi della spesa**

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

### **Art. 24 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato, nei casi in cui la normativa ne consente la costituzione.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

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

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto.
- 3, Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 3 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

### **Art. 26 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 27 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Entro i successivi 3 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Servizio competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI).

L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, richiede al fornitore l'emissione,

per il tramite dello SDI, di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: di un tanto è data comunicazione al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.

### **Art. 28 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio interessato che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

### **Art. 29 - L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto.
3. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti esclusivamente in modalità digitale, secondo lo standard Siope+, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale: la sottoscrizione è a cura del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
4. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 7 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui

alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

5. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

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

7. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 30 - Rendiconto della gestione**

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

### **Art. 31 - Approvazione rendiconto**

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del servizio finanziario, a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31/12 dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare, contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa per il corretto riaccertamento, compresa la dichiarazione di ciascun responsabile in ordine all'esigibilità dei movimenti.

3. La determinazione di riaccertamento dei residui è corredata dalle dichiarazioni di ciascun Responsabile del Servizio *sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge in merito al mantenimento a residuo delle spese impegnate nell'esercizio del consuntivo ed in quelli precedenti in quanto le prestazioni sono state rese o le forniture sono state effettuate nell'anno di riferimento, nonché le entrate esigibili secondo il principio della competenza finanziaria di cui al D.Lgs. 118/2011.*

4. La Giunta Comunale provvede con apposita deliberazione al riaccertamento dei movimenti per esigibilità ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011, reimputando

contestualmente gli accertamenti e gli impegni delle entrate e delle spese agli esercizi in cui sono esigibili.

5. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.

6. Entro il 28 febbraio ciascun responsabile di servizio fornisce ogni utile informazione e/o atto necessari all'elaborazione della relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

8. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale oppure la comunicazione della loro disponibilità su idonei siti o piattaforme. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione ufficiosa via mail o pec.

### **Art. 32 - Bilancio consolidato**

1. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

2. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale oppure la comunicazione della loro disponibilità su idonei siti o piattaforme. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 33 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

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

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 34 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

#### **Art. 35 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. L'inventario è costantemente aggiornato sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 36 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 37 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **Art. 38 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione o, previa formale segnalazione da parte del servizio competente, dal responsabile del servizio che cura la gestione dell'inventario. La determinazione, qualora predisposta dal responsabile del servizio, è trasmessa all'ufficio competente alla tenuta degli inventari per le conseguenti registrazioni.

#### **Art. 39- Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 40 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione o, previa formale segnalazione dal servizio competente, dal responsabile del servizio che cura la gestione dell'inventario. I verbali, qualora predisposti dal responsabile del servizio, sono trasmessi all'ufficio competente alla tenuta degli inventari, per le conseguenti registrazioni.

#### **Art. 41 - Consegnatari dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi.

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni e hanno l'obbligo di rendere annualmente il conto della gestione solo nel caso in cui, in relazione ad una gestione di magazzino, abbiano un dovere di custodia, mentre non sono soggetti a tale obbligo gli assegnatari che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo (dovere di vigilanza). Con deliberazione giuntalesì dà atto dell'insussistenza di una gestione del consegnatario dei beni mobili.

3. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.

4. Gli assegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a provvedere direttamente e/o a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. L'assegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi assegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. Gli assegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. L'assegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Per i beni immobili gli assegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 42 - Insediamento dell'Organo di revisione**

1. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al componente dell'Organo, convocandolo per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione di nomina, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

### **Art. 43 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali assegnati al servizio finanziario e alla giunta comunale siti nella sede comunale.
2. E' consentito lo svolgimento delle sedute in modalità telematica, con trasmissione della documentazione a mezzo mail.

### **Art. 44 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 1, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione dei seguenti pareri:

- pareri sulle variazioni di bilancio che sono resi entro 3 giorni dalla richiesta;
  - parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro 24 ore.

#### **Art. 45 - Sedute dell'Organo di Revisione**

1. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 46 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 47 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità. La revoca, la decadenza o la cessazione dall'incarico per qualsiasi motivo va comunicata immediatamente alla Direzione delle Autonomie Locali della Regione FVG.

## **CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 48 - Funzioni del controllo di gestione**

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

#### **Art. 49 - Servizio controllo di gestione**

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente nel Servizio Finanziario.
2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### **Art. 50 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
    - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
    - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
    - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
  - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute a cura del servizio "controllo di gestione" di cui all'art. 64 del presente regolamento, con la collaborazione dei Servizi Comunali, con le seguenti scadenze: 30/07 e 31/12.  
La rilevazione dei risultati finali avviene entro il mese di aprile dell'esercizio successivo.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

#### **Art. 51 - Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

## **CAPO XII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

### **Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito autorizzati ai sensi di legge, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Per la procedura di gara si osserva la normativa in materia di contratti di cui al D.Lgs. 50/2016. Il valore complessivo del contratto deve essere calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, così come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

### **Art. 53 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve disciplinare:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il compenso per il servizio prestato;
  - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

### **Art. 54 - Rapporti tra tesoriere e comune**

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

### **Art. 55 - Riscossioni e pagamenti**

1. Le operazioni di riscossione e pagamento realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
2. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

#### **Art. 56 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

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

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

### **CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 58 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **Art. 59 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto costantemente e verificato formalmente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 18 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 60 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 61 - Istituzione del servizio di economato.**

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

**CAPO XV  
NORME FINALI**

**Art. 62 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione dello stesso .
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.