



**COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO**  
*(Provincia di Arezzo)*

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA’  
ARMONIZZATO***

## Sommario

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

Art. 27 - Fasi della spesa.....	18
Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa.....	18
Art. 29 - L'impegno.....	19
Art. 30 - Ordine al fornitore.....	20
Art. 31 - Fatturazione elettronica.....	20
Art. 32 - La liquidazione.....	21
Art. 33 - L'ordinazione e pagamento.....	22
Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi.....	23
CAPO VIII.....	24
RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	24
Art. 35 - Rendiconto della gestione.....	24
Art. 36 - Approvazione rendiconto.....	24
Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza.....	25
Art. 38 - Conti economici di dettaglio.....	25
Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori.....	25
Art. 40 - Sistema di contabilità economica.....	25
Art. 41 - Conto economico.....	25
Art. 42 - Stato patrimoniale.....	25
Art. 43 - Bilancio consolidato.....	26
Art. 44 - Formazione del bilancio consolidato.....	26
Art. 45 -Bilancio di fine mandato.....	27
CAPO IX.....	27
INVENTARIO E PATRIMONIO.....	27
Art. 46 - Patrimonio del Comune.....	27
Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	28
Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari.....	29
Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	29
Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario.....	30
Art. 51 - Dismissione di beni mobili.....	30
Art. 52 - Cancellazione dall'inventario.....	30
Art. 53 - Verbali e denunce.....	30
Art. 54 - Consegnatari dei beni.....	30
Art. 55- Automezzi.....	31
Art. 56- Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	32
Art. 57- Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	32
CAPO X.....	32
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	32
Art. 58 - Insediamento dell'Organo di revisione.....	32
Art. 59 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori.....	33
Art 60 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione.....	33
Art. 61 - Funzioni dell'organo di revisione.....	33
Art. 62 - Attività dell'organo di revisione.....	33
Art. 63 - Sedute dell'Organo di Revisione.....	34
Art. 64 - Assenze dei revisori.....	34

Art. 65 - Cessazione dall'incarico.....	34
Art. 66 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura .....	34
CAPO XI.....	35
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE .....	35
Art. 67 - Funzioni del controllo di gestione.....	35
Art. 68 - Servizio controllo di gestione.....	35
Art. 69 - Modalità applicative.....	35
Art. 70- Referto sul controllo di gestione .....	36
CAPO XII.....	36
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA .....	36
Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura.....	36
Art. 72 - Convenzione di tesoreria.....	37
Art. 73 - Rapporti tra tesoriere e comune .....	37
Art. 74 - Riscossioni.....	38
Art. 75 - Gestione di titoli e valori.....	38
Art. 76 - Verifiche di cassa .....	38
CAPO XIII .....	38
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI ulteriore verifica con reg. controlli .....	38
Art. 77 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	38
Art. 78 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari .....	39
Art. 79 - Risultanze del controllo .....	39
CAPO XIV .....	40
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	40
Art. 80 - Istituzione del servizio di economato - rinvio. ....	40
Art. 81- Competenze specifiche dell'economista.....	40
CAPO XV.....	40
NORME FINALI .....	40
Art. 82 Entrata in vigore.....	40

## 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.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal servizio finanze e contabilità.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica di norma con il dirigente organizzativo sopra indicato.
3. L'incarico preposto è a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al responsabile posizioni organizzative del servizio finanze. Il dirigente-responsabile finanziario può inoltre, per motivate esigenze organizzative, delegare alcune funzioni proprie al responsabile del servizio organizzativo finanze.

### *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 Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente*

1. Ai dirigenti ed 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 5 giorni lavorativi 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 (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, con particolare riferimento al patto di stabilità interno/equilibri 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 entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
  5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

*Art. 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:
  - a. dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - b. dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

- c. anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: 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.

## CAPO III

### BILANCIO DI PREVISIONE

#### *Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali*

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il rendiconto sulla gestione

#### *Art. 8 – Il documento unico di programmazione*

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.



4. 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 entro il 30 Giugno lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
5. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione i Responsabili di tutti i Servizi comunali, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, forniscono, entro il 31 maggio, tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

#### *Art. 9 - Formazione del bilancio e proposta definitiva di bilancio*

1. Entro il 30 Settembre il Responsabile dei Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta entro il 15 ottobre.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, entro il 31 Agosto i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 Ottobre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).
4. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
5. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 .
6. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
7. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante pec.
8. Il Consiglio comunale approva, di norma e salvo differimento, entro il 31/12, la proposta definitiva di bilancio e la nota di aggiornamento del Dup.
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

#### *Art. 10 - Presentazione emendamenti*

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 5 giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio 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 non sono accolte.
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.
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 collegio dei revisori. Il responsabile finanziario e il collegio dei revisori rilasciano il loro parere rispettivamente nei 3 e 5 giorni successivi
6. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione. 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.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

#### *Art. 11 - Pubblicità del bilancio*

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

#### *Art. 12 - Allegati di bilancio*

1. Costituiscono allegati al bilancio quelli previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 118/2011.

### CAPO IV

## GESTIONE DEL BILANCIO

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli

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

3. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare conseguentemente alla nota alla nota trasmessa dallo specifico servizio richiedente
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
5. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
6. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio e riferite agli stanziamenti di cassa.
7. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare conseguentemente alla nota trasmessa dallo specifico servizio richiedente

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

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

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

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

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente e comunque entro 10 giorni da quando ha avuto conoscenza al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
1. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
2. 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. 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.
3. 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 corredato dal parere dell'organo di revisione.
4. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

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

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le richieste di variazione dovranno essere preventivamente viste dagli assessori competenti e l'intera variazione sarà presentata dall'assessore al Bilancio.
3. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

4. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili dei servizi
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva e comunque entro il 31/12.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. In pari dati è effettuata la verifica sullo stato di attuazione dei programmi.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### *Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alle seguenti scadenze:
  - a. 31 luglio
  - b. 30 novembre
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### *Art. 19 - Assestamento di bilancio*

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il

mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
4. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 1° luglio e il 1° novembre di ogni anno.

#### *Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio*

1. I responsabili di ciascun servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, di norma 10 giorni antecedenti la seduta ordinaria del consiglio, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. 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.
3. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale, eccetto quelle d'urgenza, e dei Responsabili dei Servizi.
6. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.
7. Per le variazioni di cui al punto precedente, 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. 21 - 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. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - a. gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - b. le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - c. la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - d. gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - e. gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - f. gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. 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.
6. 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. 22 - 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 mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo

bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. 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 10 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 10 dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente. La richiesta deve essere motivata e contenere una relazione indirizzata al sindaco ed al Segretario Generale.
4. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
5. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
6. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
7. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
8. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
9. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

## CAPO VI

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### *Art. 23 - 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.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### *Art. 24 - L'accertamento*

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Nel provvedimento di accertamento, sottoscritto, datato e numerato progressivamente, il responsabile di ciascun servizio dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare

#### *Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso emessi in modalità informatica.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto. In tal caso per motivate esigenze organizzative il responsabile finanziario può assegnare tale funzione al responsabile del servizio organizzativo corrispondente alla ragioneria dell'ente o ad altro incaricato.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

### *Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale e dal dirigente competente se appartenente all'area di riferimento, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00, altrimenti entro la fine del mese.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## CAPO VII

### GESTIONE DELLE SPESE

#### *Art. 27 - Fasi della spesa*

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. Qualora necessario e supportato dallo strumento software sarà possibile gestire anche la fase della prenotazione di spesa.

#### *Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa*

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili.
7. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

8. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.
9. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno con delibera di Giunta, se verificato successivamente al 31/12 ma entro il rendiconto, senza ulteriori atti, il responsabile finanziario provvede a rettificare l'impegno prenotato, su specifica indicazione del servizio titolare della spesa, iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spese.

### *Art. 29 - 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 visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro cinque giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
5. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione" che deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, e distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare oltre che stabilire l'esigibilità.
6. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno o comunque di finanza pubblica L.243/2012. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
7. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
8. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione ( es. utenze) riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
9. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

### *Art. 30 - 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. i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f. la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture, qualora necessario.

### *Art. 31 - 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. Una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), protocollata automaticamente ed assegnata per competenza all'ufficio che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.
2. La fattura viene inoltre assegnata, successivamente alla liquidazione tecnica, al Servizio Finanziario per il completamento della registrazione in contabilità.

3. La registrazione in contabilità deve avvenire entro 3gg giorni dal ricevimento della documentazione afferente la liquidazione tecnica.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti ed obbligatoriamente previsti dalle norme lo stesso ufficio competente comunica il rifiuto tramite lo SDI.
5. L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore.

### *Art. 32 - La liquidazione*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento/disposizione di liquidazione, completo del visto di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto, di norma, 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 finanziario o suo delegato 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. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. 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, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla scadenza.
6. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

8. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati, su disposizione del servizio di spesa competente, nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
9. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

### *Art. 33 - L'ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato 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.
6. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
7. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
8. I mandati vengono emessi di norma e sottoscritti entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione tecnica 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, fatto salvo l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
9. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i controlli sulla cassa e la verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
10. 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.
11. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

12. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
13. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro, di norma, 15 giorni.
14. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture su utenze presso la Tesoreria. In tal caso le suddette fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.
15. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o altri dipendenti non autorizzati dall'ente.
16. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
17. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere (quietanzante), l'atto di procura o la copia autenticata o la delega alla riscossione di esso dovrà essere rimesso, da parte del servizio competente che ne cura la procedura, al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
18. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura/delega alla riscossione.
19. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire a cura del Tesoriere.
20. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari.

#### *Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi*

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

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

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

## CAPO VIII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### *Art. 35 - 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. 36 - Approvazione rendiconto*

1. Entro il 30 Gennaio 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, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la 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.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Ciascun responsabile di servizio provvede alla ricognizione dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL mediante propria nota o se previsto mediante procedure informatiche. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs.267/2000. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali nell'area riservata, mediante comunicazione via mail.



5. La relazione dell'organo di revisione viene resa disponibile ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### *Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza*

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### *Art. 38 - Conti economici di dettaglio*

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL, salvo inventari di beni mobili

#### *Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori*

1. E' prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL, con pubblicazione annuale di scheda patrimoniale e dichiarazione dei redditi.

#### *Art. 40 - Sistema di contabilità economica*

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

#### *Art. 41 - Conto economico*

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

#### *Art. 42 - Stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità

economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Entro quindici giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se previsto da procedure informatizzate vi provvede direttamente entro lo stesso termine.

#### *Art. 43 - Bilancio consolidato*

1. Il Comune qualora sia individuato il "Gruppo di amministrazione pubblica" con delibera di Giunta, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il Comune di San Giovanni Valdarno si è avvalso delle pratiche di rinvio al 2016 pertanto la scadenza di approvazione del primo bilancio consolidato è il 30/09/2017.

#### *Art. 44 - Formazione del bilancio consolidato*

1. Entro il 31 Luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
4. 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.

5. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali nell'area riservata, mediante comunicazione via mail. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione via mail.
6. La relazione dell'organo di revisione viene resa disponibile ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare.

#### *Art. 45 - Bilancio di fine mandato*

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario con il supporto di tutti i servizi dell'ente predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
  - a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
  - b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

## CAPO IX

### INVENTARIO E PATRIMONIO

#### *Art. 46 - Patrimonio del Comune*

1. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
2. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
3. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

4. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. I beni si distinguono in
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
6. 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.
7. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
8. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
9. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
10. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

#### *Art. 47 - 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 come indicato nel precedente articolo.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili è affidata all'ufficio indicato dai provvedimenti organizzativi dell'ente 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.).
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è affidata all'economo. L'inventario dei beni mobili è composto dai seguenti registri:
  - a. macchinari, attrezzature e impianti
  - b. attrezzature industriali e commerciali
  - c. attrezzature informatiche e hardware
  - d. mobili, arredi e macchine d'ufficio
  - e. mezzi di trasporto
  - f. universalità di beni (patrimonio indisponibile)
  - g. universalità di beni (patrimonio disponibile)

- h. riepilogo generale degli inventari
5. I registri devono essere vidimati dal dirigente o dal responsabile del servizio
  6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni mobili devono essere registrati nell'inventario mediante redazione di inventari settoriali redatti a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, all'economista per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
  7. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
  8. Gli inventari dei beni culturali sono tenuti dal responsabile del servizio cultura che da comunicazione all'economista ogni anno circa il valore.

#### *Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari*

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati 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. 49 - 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 250 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### *Art. 50 - 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. 51 - 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.

#### *Art. 52 - Cancellazione dall'inventario*

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'economo 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. 53 - 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.

#### *Art. 54 - Consegnatari dei beni*

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.
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. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
6. Il consegnatario 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.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
10. I consegnatari, 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.
11. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
12. 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.
13. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
14. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio, individuato negli atti organizzativi dell'ente, 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.
15. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Manutenzioni o Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

#### *Art. 55- Automezzi*

1. Gli automezzi sono assegnati mediante atto di Giunta a ciascun servizio che ne fa un uso prevalente. La prenotazione del mezzo non assegnato specificatamente ai servizi (servizi generali) viene effettuata a cura dell'accoglienza ( Punto amico). Il consegnatario in tal caso è il responsabile del servizio relativo all'unità operativa affari generali.
2. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b. il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante).
3. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

4. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
5. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio Punto Amico sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio Punto Amico sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.
6. La Giunta Comunale potrà emanare, con apposita delibera, linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

#### *Art. 56- Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### *Art. 57- Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

## CAPO X

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### *Art. 58 - Insediamento dell'Organo di revisione*

1. Entro 3 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro 15 giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario, dei dirigenti/dei responsabili di servizio e deve risultare da apposito verbale.
3. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine la segreteria generale dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.



4. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 15 giorni dalla sua esecutività.

#### *Art. 59 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori*

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
4. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

#### *Art 60 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione*

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti secondo quanto previsto dall'art. 86 dello statuto del comune.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali del comune di San Giovanni Valdarno o presso altra sede indicata dallo stesso Collegio.

#### *Art. 61 - Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 recepite nello Statuto Comunale
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, sono resi, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per il quale valgono i tempi previsti del presente regolamento negli specifici articoli.

#### *Art. 62 - Attività dell'organo di revisione*

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario
4. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

6. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione, nella sua interezza o rappresentato da un solo membro delegato dal Presidente, partecipa alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
7. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### *Art. 63 - Sedute dell'Organo di Revisione*

1. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio della collegialità 2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
2. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
3. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
4. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
5. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
6. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.

#### *Art. 64 - Assenze dei revisori*

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

#### *Art. 65 - Cessazione dall'incarico*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo non inferiore a 3 mesi per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### *Art. 66 - 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.

## CAPO XI

### CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

#### *Art. 67 - 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. 68 - Servizio controllo di gestione*

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", quale unità operativa collocata all'interno della struttura dell'Ente sulla base dell'organigramma approvato dalla Giunta e secondo quanto già indicato nel regolamento sui controlli approvato con deliberazione consiliare n° 5 del 29 gennaio 2013.
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 all'unità operativa le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### *Art. 69 - Modalità applicative*

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
    - i. 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;
    - ii. individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
    - iii. 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.
3. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza quadrimestrale salvo diversa definizione stabilita dalla Giunta Comunale in sede di programmazione (approvazione PEG- tempista indicata).
  4. Al fine di consentire l'attività dell'unità operativa che si occupa del controllo di gestione, la stessa 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.
  5. 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.
  6. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

#### *Art. 70- Referto sul controllo di gestione*

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio preposto 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. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura*

2. 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 con sportello operante sul territorio comunale.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.
5. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle

entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione a supporto.

#### *Art. 72 - 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 stabilire:
  - 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;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) 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. 73 - Rapporti tra tesoriere e comune*

1. Il servizio di tesoreria tiene, di norma, i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario e dell'economista comunale, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
3. Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
4. Il Tesoriere deve informare l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
5. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
6. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, verificata la legittimazione dello stesso agente ( delibera di Giunta o provvedimento dirigenziale) o sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

#### *Art. 74 - Riscossioni*

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### *Art. 75 - 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. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere o dall'economista ( se depositato presso l'economista), al di fuori della contabilità dell'Ente.
3. Al Responsabile del servizio competente, indicato negli atti organizzativi dell'ente, 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. 76 - 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. 77 - 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 la partecipazione attiva degli organi di governo, del segretario, dei dirigenti/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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### *Art. 78 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale o secondo le fasi indicate dal regolamento sui controlli, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 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. La tempistica del controllo è da intendersi riferita al bilancio approvato al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. 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:
  - d) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - e) equilibrio di parte corrente;
  - f) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - g) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - h) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - i) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - j) equilibri obiettivi di finanza pubblica
  - k) rispetto dei limiti di indebitamento

#### *Art. 79 - 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 dagli obiettivi di finanza pubblica.
2. La relazione viene trasmessa tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
3. 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 evidenzii 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' comunque 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 - AGENTI CONTABILI

#### *Art. 80 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.*

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. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.
3. L'Economato è inserito all'interno del Servizio previsto dagli atti organizzativi dell'ente. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Dirigente competente. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal sostituto individuato dal dirigente senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

#### *Art. 81- Competenze specifiche dell'economista*

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economistiche, è anche "referente", di norma, per i versamenti in Tesoreria degli incassi del Punto Amico.
2. Ogni responsabile di servizio essendo consegnatario dei beni mobili dovrà trasmettere all'economista gli inventari "settoriali" entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

## CAPO XV

### NORME FINALI

#### *Art. 82 Entrata in vigore*

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



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.