



*COMUNE DI MARTELLAGO*

*PROVINCIA DI VENEZIA*

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ**

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 62 in data 21.12.2015*

*riapprovato con deliberazione n.39 del 29.09.2017*

## ***INDICE GENERALE***

### **CAPO I -NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

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

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

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

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

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio

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

Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

### **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 23 - Fasi dell'entrata

Art. 24 - L'accertamento

Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

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

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 27 - Fasi della spesa
- Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 29 - L'impegno
- Art. 30 - Ordine al fornitore
- Art. 31 - Fatturazione elettronica
- Art. 32 - La liquidazione
- Art. 33 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 35 - Rendiconto della gestione
- Art. 36 - Approvazione rendiconto
- Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 38 - Conti economici di dettaglio
- Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 40 - Sistema di contabilità economica
- Art. 41 - Conto economico
- Art. 42 - Stato patrimoniale
- Art. 43 - Bilancio consolidato
- Art. 44 - Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 45 - Patrimonio del Comune
- Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 47 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 48 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 49 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 50 - Dismissione di beni mobili
- Art. 51 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 52 - Verbali e denunce
- Art. 53 - Consegnatari dei beni

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

- Art. 54 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 55 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 56- Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 57 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 58 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 59 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 60 - Assenze dei revisori
- Art. 61 - Cessazione dall'incarico
- Art. 62 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

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

Art. 63 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 64 - Ufficio controllo di gestione

Art. 65 - Referto sul controllo di gestione

Art. 66 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

## **CAPO XII - CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 67 - Modalità applicative

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

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 69 - Convenzione di tesoreria

Art. 70 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 71 - Riscossioni

Art. 72 - Gestione di titoli e valori

Art. 73 - Verifiche di cassa

## **CAPO XIV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Art. 74 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 75 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 76 - Risultanze del controllo

## **CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 77 - Istituzione del servizio di economato

Art. 78 - Il servizio economato

Art. 79 - Cauzione

Art. 80 - Compiti dell'economato

Art. 81 - Modalità di effettuazione di spese minute d'ufficio

Art. 82 - Libri contabili dell'economato

Art. 83 - Vigilanza e controllo

Art. 84 - Ulteriori competenze del servizio economato

Art. 85 - Le procedure economato per l'acquisizione di beni e servizi

Art. 86 - Copertura assicurativa

Art. 87 - Resa del conto giudiziale dell'Economato e degli altri agenti contabili

Art. 88 - Fondo di cassa gestione speciale Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva

## **CAPO XVI- NORME FINALI**

Art. 89 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

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

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

## **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 Contabilità.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del Settore Economico-finanziario.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito 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, ad altro dipendente incaricato dal Sindaco.

### **Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

#### **Art. 4 - Competenze dei responsabili di Settore e dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai responsabili dei Settori, 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'assunzione degli accertamenti delle entrate, mediante le determinazioni, 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 Settori 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 determinazione e deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, deve essere corredata dal parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria, entrambi rilasciati contestualmente. Con l'apposizione del suddetto parere la determinazione diviene esecutiva.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario.
3. Per il rilascio del parere di regolarità contabile devono essere effettuate le seguenti verifiche, meglio esplicitate nell'Allegato 3 della metodologia dei controlli interni del Comune di Martellago, adottata in attuazione del Regolamento che disciplina i controlli interni dell'Ente:
  - 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;
  - 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 7 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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

#### **Art. 6 - 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;
  - f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione e il bilancio consolidato se vi sono i presupposti per l'approvazione.

#### **Art. 7 - 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).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. 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.

5. Il Programma degli Investimenti triennale, l'Elenco annuale delle opere pubbliche ed il Programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi di importo superiore ai 40.000,00€ , sono allegati obbligatori.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 9 - Formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone 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.

2. Entro il 31 maggio il responsabile del Servizio 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.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei Settori, entro il 30 settembre 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. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

4. I responsabili dei Settori 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).

#### **Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, entro 40 giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati presso l'ufficio segreteria in un'unica copia cartacea per la visione da parte dei consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica certificata.

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione.

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

#### **Art. 11 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 7 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 dell'Organo di Revisione.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 12 - 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 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella sottosezione "Bilanci".

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

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

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva, dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successivamente alla loro adozione e comunque entro il 31/12 di ciascun anno.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 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 della Giunta 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 mensile 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.

#### **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 sono iscritti il "fondo per passività potenziali", ed il "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione
3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", un fondo di riserva in conto capitale.
4. I prelievi dai Fondi potenziali possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale e non vanno comunicati al Consiglio Comunale.

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **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 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.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale. Non sono di competenza consiliare quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis 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 5 quater TUEL, che sono di competenza del responsabile del Servizio Finanziario, entrambe non soggette al rilascio del parere da parte dell'Organo di Revisione.

4. 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.

5. 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.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile e comunque entro il 31/12 di ciascun anno.

7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5 quater, 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 entro il 31 luglio.
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**

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

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

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei Settori al responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso, entro il 31 dicembre, un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute.

## **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:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. 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.
5. 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 Settori 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 15 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 dalla richiesta di modifica pervenuta dal Settore competente.

## **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.

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

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del responsabile del Settore cui sono assegnate, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del Settore competente al quale è stata assegnata che provvede ad inoltrare in bozza la relativa determinazione al Servizio Finanziario, il quale provvederà a registrare contabilmente l'accertamento provvisorio e a restituire la proposta di atto entro 5 giorni dal ricevimento della stessa.  
Il Servizio competente provvederà a trasformare la bozza in determinazione entro 5 giorni dal ricevimento.

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

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi 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.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 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 del responsabile di Settore competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione o al massimo entro il giorno 5 del mese successivo.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. Le somme riscosse nel mese di dicembre dovranno essere versate alla tesoreria comunale entro e non oltre il giorno 31 dello stesso mese.

**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.

**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 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.
7. 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.

#### **Art. 29 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di Settore 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 provvisori, mediante annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di atto.
3. Qualora la proposta di atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

Il Responsabile del Settore provvede entro 5 giorni dal ricevimento a presentare la determina relativa.

4. 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 Settori competenti.

#### **Art. 30 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Settore 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 di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **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. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno lavorativo successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Entro il giorno successivo, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa. Quest'ultimo procede all'accettazione o al rifiuto della stessa entro 10 giorni dalla data di protocollo e nello stesso momento la assegna al Servizio Contabilità per la registrazione sul registro unico delle fatture e l'annotazione in contabilità. Sulla base dei dati contenuti nella fattura, provvede poi alla successiva fase della liquidazione.

Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

### **Art. 32 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio competente.

2. Una volta ricevuta la fattura elettronica tramite PEC, il servizio competente controlla la regolarità della stessa ed entro 10 giorni dalla data del protocollo deve accettarla o rifiutarla attraverso il sistema di scambio dati con lo SDI.

Verificata, infine, la regolarità della fornitura il Servizio interessato redige la bozza di provvedimento di liquidazione e la trasmette al servizio contabilità, che entro 5 giorni effettua i dovuti riscontri contabili di copertura della spesa e regolarità contabile/fiscale e la restituisce al servizio proponente.

Il servizio competente provvede a trasformare la bozza in atto amministrativo e a farlo firmare digitalmente dal proprio Responsabile.

Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sottoscritto, il Responsabile del Settore economico-finanziario o suo sostituto appone la firma digitale.

3. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, va trasmesso al Servizio Finanziario entro il 15 del mese.

5. Le rate per ammortamento mutui non necessitano di atto formale di liquidazione.

### **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. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. 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.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. 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, norme speciali o disposizioni permanente di pagamento (RID) sono emessi entro i 10 giorni successivi dal ricevimento del provvedimento di liquidazione e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. 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.

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario 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 firme 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 31 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. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante Deliberazione di Giunta Comunale sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai responsabili dei Settori mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.

3. 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 15 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, mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale. 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 o pec.

5. 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.

#### **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.

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

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230 comma 6 TUEL.

#### **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.

#### **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 dei principi contabili.

#### **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 dei principi contabili.

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

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, individuati con deliberazione di Giunta Comunale di perimetrazione del gruppo pubblica amministrazione, secondo le modalità ed i criteri individuati nei principi contabili.

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) il parere dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato viene approvato con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre.

#### **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.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. 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 15 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante invio via mail oppure via pec della documentazione in formato digitale. 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 o pec.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 45 - Patrimonio del Comune**

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

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

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

3. I beni si distinguono in:

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

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

### **Art. 46 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

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

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

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Contabilità per i beni mobili e al Servizio Patrimonio e Ambiente per i beni immobili, che collaborano 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.).

E' compito del servizio economato fornire le etichette di individuazione da apporre sui beni mobili di nuova acquisizione.

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni
- fabbricati
- macchinari per ufficio
- impianti e attrezzature
- hardware
- mobili e arredi
- automezzi ad uso specifico
- materiale bibliografico
- opere dell'ingegno - software prodotto
- riepilogo generale degli inventari

#### **Art. 47 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti, alienazioni e le dismissioni di cui al successivo art. 50;
- 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. 48 - 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 e i libri facenti parte delle biblioteche esclusi i beni librari quantificabili come beni culturali;
- 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 500 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

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

#### **Art. 49 - 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. 50 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del Settore che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 51 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Contabilità 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. 52 - 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 Settore che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 53 - 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 sono i Responsabili di Settore di riferimento di ciascun Servizio.

I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile del Settore Gestione del Territorio.

3. Il Responsabile del Settore a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.

4. 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.

5. 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.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

7. 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.

8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla figura proposta indicata nel Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni di consumo, delle attrezzature e degli arredi giacenti a magazzino non ancora dati in uso ai diversi uffici dell'Ente o restituiti, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio Contabilità entro il 31 gennaio successivo.

11. Per i beni immobili il consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Patrimonio e ambiente ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

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

### **Art. 54 - Insediamento dell'Organo di revisione**

1. Entro 10 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 e del responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 55 - 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. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. 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 56 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione è dotato, per lo svolgimento dei propri compiti, di idoneo locale e della normale dotazione di ufficio

### **Art. 57 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 1 lettera b, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10, comma 3, del presente regolamento e sullo schema di rendiconto, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 36, comma 3.  
Le proposte di deliberazione di variazione al bilancio di previsione, di competenza consiliare, ma adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, devono essere corredate del parere dei Revisori dei Conti, che deve essere rilasciato entro 5 giorni.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.



4. Le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del Collegio, sono di norma consegnate all'ufficio richiedente nel termine di dieci giorni, salvi casi d'urgenza.
5. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori sugli aspetti contabili, economici e finanziari dell'attività, nonché sull'ottimizzazione della gestione. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro venti giorni.
6. Qualora sussistano improcrastinabili e motivate ragioni di urgenza che non consentono il rispetto dei termini di cui ai commi 1 e successivi, gli atti deliberativi sono validamente adottati pur in carenza del parere. In tali casi le deliberazioni sono comunicate al Collegio dei revisori dopo la loro adozione.

#### **Art. 58 - 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 e sono a disposizione di tutti coloro che ne facessero richiesta.
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. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
6. 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. 59 - 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i responsabili dei Settori.

#### **Art. 60 - 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. 61 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a due 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. 62 - 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**

#### **Art. 63 - 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.
4. Nel regolamento dei controlli interni viene disciplinata la modalità di rilevazione dei dati e la finalità del controllo.

#### **Art. 64 - Ufficio controllo di gestione**

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito l'Ufficio di staff del Sindaco denominato "Servizio l'Ufficio controllo di gestione".
2. L'Ufficio 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'Ufficio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### **Art. 65 - Referto sul controllo di gestione**

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

#### **Art. 66 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione della performance, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Nucleo di valutazione della performance può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

## **CAPO XII CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 67 - Modalità applicative**

1. Nel regolamento dei controlli interni viene disciplinata la modalità di rilevazione e la finalità del controllo.
2. Il controllo strategico si concretizza attraverso la verifica dei contenuti del DUP, Documento Unico di Programmazione, in coerenza con le linee programmatiche di mandato.
3. L'unità di controllo è l'organismo, sotto la direzione del Segretario generale, preposto alla verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuarsi in sede di aggiornamento del DUP ed in sede di verifica degli equilibri.
4. Con la Relazione della Giunta al Rendiconto sono rilevati gli eventuali scostamenti e la congruenza dei risultati rispetto agli obiettivi strategici prescelti e quanto previsto nel citato regolamento dei controlli interni.

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

#### **Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale e nei comuni limitrofi di Scorzè, Salzano, Spinea e Mirano per vicinanza territoriale.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge.

#### **Art. 69 - 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;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) 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. 70 - Rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 71 - 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. 72 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.

2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.

3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.

5. Ai Responsabili dei Settori 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. 73 - 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.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

### **CAPO XIV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 74 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell' Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei Settori, 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 e delle disposizioni contenute nel Regolamento dei controlli interni.
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. 75 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con la cadenza prevista dalla metodologia dei controlli interni del Comune di Martellago, adottata in attuazione del Regolamento che disciplina i controlli interni dell'Ente. La prima verifica sarà 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, se ne ricorre la fattispecie.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) verifica grado di esecuzione del bilancio;
- c) verifica del grado di operatività del bilancio - competenza;
- d) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- e) verifica grado di smaltimento dei residui;
- f) verifica raggiungimento obiettivi previsti dalle norme imposte in materia di finanza pubblica.

#### **Art. 76 - 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 dalle norme che disciplinano il pareggio di bilancio.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale, all'Organo di Revisione e ai Responsabili di Settore.
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.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

### **CAPO XV**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

##### **Art. 77 - Istituzione del servizio di economato.**

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

##### **Art. 78 - Il servizio economato**

1. Il Servizio e' affidato all'Economo e, in caso sua assenza od impedimento, ad un dipendente designato dal responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. Egli dipende funzionalmente dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e gli sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente regolamento e, in generale:
  - e' responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;

- e' responsabile del fondo economale;
- e' contabile di diritto.

#### **Art. 79 - Cauzione**

1. Ai sensi dell'articolo n°73 del R.D. 18 novembre 1923, n°2440, l'Economo non è tenuto alla presentazione della cauzione.
2. L'Amministrazione ha però facoltà di assoggettare a ritenuta gli stipendi dell'Economo e degli altri agenti contabili, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno sia accertato in via amministrativa.

#### **Art. 80 - Compiti dell'economo**

1. All'Economo è affidata la gestione della cassa economale per il pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia di quelle per i servizi in economia o di quelle dipendenti da servizi affidati, dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia al Comune e comunque per tutte quelle spese per le quali sia indispensabile il loro immediato pagamento.
2. Per spese minute d'ufficio s'intendono quelle che l'Economo esegue direttamente a carico di fondi posti a sua disposizione all'inizio di ciascun esercizio e che possono essere sostenute dallo stesso in contanti.

In particolare l'Economo è tenuto al pagamento per cassa delle seguenti spese minute, entro il limite unitario di Euro 1.000,00 (compresi gli oneri fiscali):

- minute spese di funzionamento d'ufficio che riguardino, ad esempio, acquisti di materiali di consumo corrente, piccole attrezzature d'ufficio, rilegature, modesti lavori e servizi indispensabili per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente;
- postali, telegrafiche, carte e valori bollati;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
- carburanti e lavaggio automezzi;
- spese per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione;
- spese per visure catastali, decreti, ingiunzioni;
- cauzioni (rimborsi o costituzione di depositi) e tributi;
- il rimborso di spese per carburanti e per piccoli acquisti anticipate dal personale preventivamente autorizzato dallo stesso economo al sostenimento di tale spesa;
- l'anticipazione di spese di viaggio aereo e soggiorno al Segretario Generale, agli Amministratori e al Personale Dipendente, autorizzati ad effettuare trasferte e missioni;
- le spese per acquisto di libri o di pubblicazioni da effettuarsi su richiesta dei responsabili dei vari settori o servizi;
- le spese per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e al Bollettino Ufficiale della Regione;
- le spese per abbonamenti a giornali o a riviste tecniche di supporto ai vari Uffici compresi servizi di aggiornamento on line;
- pagamento del canone RAI;
- acquisto di carte di identità presso la Prefettura;
- le spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;

- il pagamento in casi di necessità e di urgenza, di anticipazioni straordinarie, di sussidi di modesta entità agli aventi diritto, in conformità alle disposizioni impartite dal Sindaco mediante apposito provvedimento;
  - le minute spese urgenti di carattere diverso, il cui pagamento venga richiesto dai Responsabili dei vari Settori o Servizi dell'Ente;
  - le minute spese per riparazioni ad attrezzature ed apparecchiature in uso agli uffici e scuole.
  - le spese per bandiere, coppe e trofei, medaglie, targhe, servizio buffet, noleggio attrezzature e spese per allestimento locali, servizio fotografico ecc, SIAE per manifestazioni celebrative, istituzionali o altre;
  - ogni altra spesa minuta e urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze degli uffici e garantire il buon funzionamento dell'ente.
3. Il limite di cui al comma precedente può essere superato nel caso di spese obbligatorie per legge e comunque per spese con natura non discrezionale.
4. Oltre alle riscossioni del fondo economale, l'economista è autorizzato a riscuotere:
- somme che pervengono direttamente al Comune mediante assegni bancari o circolari o a mezzo vaglia postali;
  - depositi cauzionali;
  - rendite patrimoniali;
  - proventi derivanti da vendita di materiali fuori uso;
  - diritti di Segreteria o altri diritti dovuti per atti d'ufficio;
  - rimborso di stampati;
  - altre piccole somme diverse.
5. L'Economista è inoltre autorizzato ad effettuare, in via straordinaria ed eccezionale, riscossioni che il Tesoriere Comunale non è in grado di ricevere (es. per chiusura degli sportelli), nel caso in cui sia necessario che la riscossione avvenga con immediatezza.

#### **Art. 81 - Modalità di effettuazione di spese minute d'ufficio**

1. Per le minute spese di funzionamento, che l'Economista è autorizzato a sostenere, il pagamento potrà avvenire a mezzo di appositi buoni, sottoscritti dall'Economista, secondo quanto previsto dal D.Lvo n. 267/2000 e con la modulistica prevista dal software in uso, i quali, con allegate le pezze giustificative della spesa, costituiranno il rendiconto trimestrale da presentare al responsabile del Servizio Finanziario, per il reintegro del fondo stesso, rendiconto che sarà allegato al provvedimento di liquidazione.
2. Per la scelta del contraente, l'Economista potrà avvalersi dell'albo ufficiale dei fornitori del Comune, se istituito, ovvero mediante ricerche di mercato.
3. Per il pagamento delle spese minute di funzionamento che l'Economista è tenuto ad eseguire, viene emesso a suo favore all'inizio di ogni esercizio, uno o più mandati di anticipazione sull'apposito stanziamento, ai sensi del D.Lvo n. 267/2000.
4. Il mandato di anticipazione a favore dell'Economista sarà di € 13.000,00 all'inizio di ogni trimestre.
5. L'Economista:
  - a - è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - b - è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita;



c - non deve tenere giacenti in cassa, ma convertirli entro il più breve tempo possibile, i valori presi in consegna (assegni, vaglia, ecc.);

d - può, a rendiconto delle spese sostenute, presentare scontrini fiscali o ricevute fiscali entro il limite massimo unitario previsto dall'articolo precedente.

e - deve presentare al responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale, la situazione generale di cassa, dalla quale dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati nonché l'effettiva rimanenza di cassa; la situazione generale di cassa deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

6. Al termine di ogni trimestre e comunque entro la fine dell'esercizio, l'Economo deve presentare al responsabile del Servizio Finanziario, il rendiconto documentato di tutte le spese sostenute in conto del fondo di anticipazione, nonché delle somme rimosse.

#### **Art. 82 - Libri contabili dell'economo**

1. I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:

a- il giornale generale di cassa, con pagine o fogli numerati progressivamente, nel quale vengono registrate, quotidianamente, le somme rimosse e quelle erogate per qualsiasi titolo o versate alla Tesoreria del Comune; da tale giornale dovranno distintamente rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, i corrispondenti pagamenti, nonché le riscossioni e i pagamenti per altro titolo, ovvero i depositi cauzionali provvisori e i depositi cauzionali definitivi;

b- il giornale dei movimenti in uscita che riepiloga in ordine cronologico tutti i pagamenti in conto del fondo economale;

c- il giornale dei movimenti in entrata che riepiloga in ordine cronologico tutte le somme rimosse a vario titolo;

d- il registro dei titoli e dei valori pervenuti all'Ente od in custodia;

#### **Art. 83 - Vigilanza e controllo**

1. Spetta al responsabile del Servizio Finanziario secondo le disposizioni previste dal presente Regolamento, la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale.

2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte del responsabile del Servizio Finanziario o dei Revisori dei conti. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e le pezze di appoggio delle entrate e delle spese.

#### **Art. 84 - Ulteriori competenze del Servizio Economato**

1. Il Servizio Economato deve provvedere all'esecuzione di forniture e di approvvigionamenti vari secondo le esigenze dell'Ente e sulla scorta della programmazione e determinazione dei fabbisogni di beni da acquisire. Al servizio in particolare, per il funzionamento di tutti i Servizi del Comune, compete:

- la provvista di materiali di cancelleria, carta, stampati ed altri materiali d'ufficio per gli uffici comunali e le segreterie scolastiche;

- l'acquisto di libri, l'abbonamento a giornali e riviste tecniche di supporto ai vari uffici anche di tipo informatico;

- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici, le scuole e i servizi;
  - la fornitura del vestiario da fornire al personale avente diritto, in conformità a quanto previsto nell'apposita deliberazione della Giunta Comunale;
  - la fornitura di bandiere per le sedi istituzionali e gli istituti scolastici;
  - la fornitura del materiale necessario per la pulizia degli Edifici Comunali se non ricompreso nell'appalto di Pulizie;
  - alla fornitura di carburante per tutti i mezzi del comune;
  - il noleggio di automezzi ed autoveicoli, in caso di accertate necessità per le esigenze degli uffici;
  - la stipula di apposite polizze assicurative per la tutela del patrimonio comunale e per l'espletamento delle funzioni dei dipendenti e amministratori;
2. L'Economo é responsabile della gestione dei magazzini dell'Economato e della tenuta delle relative scritture contabili.
  3. L'Economo è responsabile della custodia delle polizze fideiussorie e della tenuta di un apposito registro di carico e scarico. Provvede allo svincolo delle fidejussioni su richiesta e autorizzazione del servizio competente.
  4. L'economo è responsabile della gestione dei beni ritrovati secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento.

**Art. 85 - Le procedure economali per l'acquisizione di beni e servizi**

1. Per l'esecuzione delle forniture di beni e servizi e prestazioni, l'Economo seguirà le disposizioni impartite dalla vigente normativa in materia e dal regolamento dei contratti.

**Art. 86 - Copertura assicurativa**

1. L'Economo e gli agenti contabili in denaro, autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dagli ufficio comunali alla Tesoreria.
2. La copertura assicurativa coprirà i rischi della cassa economale per un ammontare minimo di € 25.000,00 giornalieri. La Giunta comunale potrà variare in più o meno tale cifra a seconda delle esigenze e stabilirà per ogni centro di riscossione il plafond da assicurare.
3. I plafond assicurati costituiscono l'ammontare massimo che l'Economo potrà tenere in deposito.

**Art. 87 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

4. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'Ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito dalla predetta persona.
5. Ogni conto reso, non appena ricevuto deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
6. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

**Art. 88 - Fondo di cassa gestione speciale Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva**

1. Per consentire l'attività di sportello del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva, viene emesso su richiesta del Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il pubblico, e a favore dell'agente contabile competente, all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione di € 200,00 sull'apposito stanziamento delle Spese per conto terzi e partite di giro.
2. Tale anticipo dovrà essere versato in tesoreria comunale alla fine di ogni esercizio.

**CAPO XVI  
NORME FINALI**

**Art. 89 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva, ai sensi dell'art. 85 dello Statuto Comunale.
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.