



CITTA' DI ERICE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

Approvato con la deliberazione consiliare n.106 del 17 settembre 2019

INDICE GENERALE

Sommario:

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 e dell'Unità di Staff Gestione Contabile

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

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

CAPO III: PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.

Art. 6 – Relazione di inizio mandato

Art. 7 – Relazione di fine mandato

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali.

Art. 9 – Il documento unico di programmazione

Art. 10 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 11 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 12 – Processo di formazione del bilancio

Art. 13 – Pubblicità del bilancio

CAPO IV: GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14- Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione ed al p.e.g.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 24 - Principi contabili della gestione

CAPO VI: GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - Fasi dell'entrata

Art. 26 - Accertamento

Art. 27 - La riscossione: l'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 28 - Versamento

Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII: GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Fasi della spesa

Art. 31 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 32 - Impegno

Art. 33 - Impegni automatici

Art. 34 - Impegni pluriennali

Art. 35 - Ordine al fornitore

Art. 36 - Fatturazione elettronica

Art. 37 - La liquidazione

Art. 38 - Regolarità contributiva

Art. 39 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 40 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 41 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII: RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 42 - Finalità del sistema di scritture contabili

Art. 43 - Rendiconto della gestione

Art. 44 - Conto del bilancio

Art. 45 - Conto economico

Art. 46 - Stato patrimoniale

Art. 47 - Approvazione rendiconto della gestione

Art. 48 - Bilancio consolidato

Art. 49 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX: INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 50 - Patrimonio del Comune

Art. 51 - Patrimonio dei Beni Mobili

Art. 52 - Inventario dei Beni Immobili

CAPO X: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 54 - Attività dell'organo di revisione

Art. 55 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 56 - Trattamento economico

CAPO XI: TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 58 - Convenzione di tesoreria

Art. 59 - Obblighi del Comune

Art. 60 - Obblighi del Tesoriere

Art. 61 - L'anticipazione di Tesoreria

Art. 62 - Conto del Tesoriere

CAPO XII: SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 63 - Istituzione del servizio di economato

Art. 64 - Definizione delle spese economali

Art. 65 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

Art. 66 - Modalità di funzionamento

Art. 67 - Modalità per la richiesta di materiale al Servizio Economato

Art. 68 - Scritture contabili

Art. 69 - Responsabilità dell'Economo

Art. 70 - Controllo del Servizio Economato

Art. 71 - Rendicontazione generale annuale

Art. 72 - Sanzioni civili e penali

Art. 73 - Rendiconto

CAPO XIII: NORME FINALI

Art. 74 - 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, alla gestione di entrate e spese, alla gestione dei beni, al servizio economato e agenti contabili.
- 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 e successive modificazioni.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

- 1.** Il servizio finanziario del Comune di Erice, secondo le competenze individuate nell'assetto strutturale dei servizi e degli uffici e dell'organizzazione del personale, è svolto, rispettivamente, dal "servizio finanziario" e dall'Unità di Staff Gestione Contabile.
- 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 III settore. Il responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile, si identifica con il responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario e dell'Unità di Staff Gestione Contabile

- 1.** Al servizio finanziario e all'Unità di Staff Gestione Contabile competono, così come individuato nell'assetto strutturale dei servizi e degli uffici e dell'organizzazione del personale, 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 e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile è preposto alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale.
- 3.** Il servizio finanziario e l'Unità di Staff Gestione Contabile tengono, inoltre, i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione.

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

- 1.** Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a)** l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b)** le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c)** l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di altri documenti e/o questionari previsti da disposizioni di legge;
 - d)** l'accertamento delle entrate, con trasmissione all'Unità di Staff Gestione Contabile della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e)** l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura dell'Unità di Staff Gestione Contabile 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.

3. I Responsabili dei Servizi, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attestano la sussistenza del requisito che consente:

a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

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, per le rispettive competenze, da parte del responsabile del servizio finanziario o da parte del responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile.

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, 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, per le rispettive competenze, da parte del Servizio finanziario o dell'Unità di Staff Gestione Contabile per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

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

CAPO III

PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 6 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 7 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Art. 8 – 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) il bilancio di previsione finanziario;

c) il piano esecutivo di gestione;

d) la delibera di assestamento del bilancio;

e) le variazioni di bilancio;

f) il rendiconto sulla gestione.

Art. 9 – 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. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

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.

4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare. La sezione operativa si compone di due parti:

a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;

b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 10 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario generale.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP, di norma, si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente;
- b) individuazione degli obiettivi;
- c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- d) redazione dei relativi programmi operativi.

Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 12 - Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 20 settembre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 20 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 10 giorni.

5. Lo schema del bilancio di previsione, i documenti allegati e il parere dell'organo di revisione, vengono trasmessi ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di ricezione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Sono inammissibili emendamenti non compensativi, e/o riduttivi di stanziamenti di spese per l'ammontare di impegni già assunti o ancora da assumere nel corso dell'esercizio per disposizione contrattuale o di legge. Gli emendamenti inammissibili non possono essere posti in votazione.

6. Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopraindicati.

7. Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

8. I termini di cui al presente articolo sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e hanno natura ordinatoria dovendo intendersi in ogni caso automaticamente modificati al variare delle medesime scadenze di legge.

Art. 13 - 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, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - 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% delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre dell'esercizio con provvedimento dell'organo esecutivo.

4. I prelievi dal Fondo di Riserva sono trasmessi, con cadenza mensile a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, al Consiglio Comunale.

Art. 15 - 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. 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;

3. 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.

Art. 16 - 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 rischi soccombenza" e 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, dal competente ufficio comunale; la stima va comunicata al Servizio finanziario per la predisposizione sia del bilancio di previsione che del Rendiconto di gestione.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede tempestivamente a predisporre la proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito indicando, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura.
2. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure previste dall'art. 193 TUEL. In sede di verifica della permanenza degli equilibri generali di bilancio.
3. La deliberazione del Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario o del Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile ed il parere dell'Organo di revisione.

Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione ed al p.e.g.

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. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi.
4. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
5. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL la Giunta Comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono, inoltre, alla Giunta Comunale le variazioni agli stanziamenti di cassa.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175, comma 5- bis, vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
7. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.

8. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater del TUEL, le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 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. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1.** Il Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi.
- 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 al comma 1, lettera a), dell'art.194, del TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - 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. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

- 1.** Le richieste di variazione al bilancio di previsione e le informazioni gestionali sugli equilibri di bilancio devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
- 2.** Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 3.** Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Le variazioni, ove previsto, devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno 7 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

CAPO V

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

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - 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) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
3. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
4. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dall'Unità di Staff Gestione Contabile, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 23 - 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 Generale, 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. 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 Generale, a seguito dell'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 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

Art. 24 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;

b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D..Lgs. n. 118/2011, del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e del SIOPE+ (intervento di sviluppo del SIOPE) di cui all'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232;

c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - 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. 26 – Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. I responsabili devono attivarsi 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.
4. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del TUEL acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione all'Unità di Staff Gestione Contabile deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
5. L'Unità di Staff Gestione Contabile 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. 27 – La riscossione: 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 Comune e gestiti dal Tesoriere, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale mensile.
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 dell'Unità di Staff Gestione Contabile o suo sostituto e sono telematicamente trasmessi al tesoriere in formato digitale.
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 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Art. 28 – Versamento

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

Art. 29 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro i primi 10 giorni successivi al mese in cui è avvenuta la riscossione.
2. Se dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. L'Economo e gli altri Agenti Contabili sono tenuti alla resa del Conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Fasi della spesa

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

Art. 31 - 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 del TUEL.
- 5.** Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte dell'Unità di Staff Gestione Contabile, 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, del TUEL.

Art. 32 – Impegno

- 1.** L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a)** la somma da pagare;
 - b)** il soggetto creditore;
 - c)** la ragione del debito;
 - d)** la scadenza del debito;
 - e)** il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

a) il IV° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

e) la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa, dopo la sottoscrizione, sono trasmesse all'Unità di Staff Gestione Contabile e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile o suo sostituto, da rendersi nei successivi 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Art. 33 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di ulteriori atti, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa

registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 34 - Impegni pluriennali

- 1.** Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
- 2.** L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
- 3.** 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. 35 - 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, del 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 nelle scritture contabili.

Art. 36 - 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 siano ancora previsti.

2. Tutte le fatture digitali dovranno essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente i codici univoci comunicati con l'ordine. L'Ufficio Protocollo non appena ricevute le PEC con allegate le fatture elettroniche, provvederà immediatamente alla loro protocollazione, per la conservazione sostitutiva, e all'inoltro, che avverrà in automatico tramite una comunicazione interna, agli Uffici che dovranno verificarne ed attestarne la regolarità. Il Servizio competente, in quanto ordinante la prestazione, dovrà verificare la fattura allegata alla comunicazione e, entro 5 giorni, rifiutarla oppure accettarla, qualora la fattura risponda a tutti i requisiti per potere essere pagata. Nel caso di rifiuto, perché la fattura non possiede i requisiti per essere pagata, emetterà notifica di rifiuto della fattura che sarà automaticamente inoltrata al Sistema di Interscambio. Nel caso di accettazione dovrà emettere provvedimento di liquidazione positivo entro i sette giorni successivi dal ricevimento della comunicazione. Dal momento in cui la fattura viene accettata sarà acquisita e contabilizzata nella Contabilità Finanziaria, e sarà in automatico annotata nell'apposito registro.

Art. 37 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro sette 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 all'Unità di Staff Gestione Contabile 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 amministrativo-contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile 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. L'Unità di Staff Gestione Contabile dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, rate per ammortamento mutui e 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 all'Unità di Staff Gestione Contabile entro 5 giorni dalla scadenza.

Art. 38 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.

Art. 39 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal responsabile del procedimento e trasmesse all'Unità di Staff Gestione Contabile tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi di cui all'art. 35 del presente regolamento. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili. L'atto di liquidazione trasmesso all' Unità di Staff Gestione Contabile deve

quindi contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nelle determinazioni dell'ANAC o in altre disposizioni di legge”*.

Art. 40- L'ordinazione e il 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 dall'Unità di Staff Gestione Contabile esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono numerati progressivamente e inviati al tesoriere in formato digitale. La distinta è firmata dal Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile, 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 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 dell'Unità di Staff Gestione Contabile della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, l'Unità di Staff Gestione Contabile 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, con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973.

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 o norme speciali, sono emessi entro i trenta giorni successivi.

9. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile ovvero dal suo sostituto. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile, 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.

12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato, di norma, entro e non oltre 30 giorni.

Art. 41 - 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 firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 42 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui; l'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria;

b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente; ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica al fine di determinarne il risultato economico complessivo dell'intera gestione.

Art. 43 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
- b) la relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il conto degli agenti contabili;
- e) le informazioni relative al rispetto degli equilibri di finanza pubblica;

Art. 44 - Conto del bilancio

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. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

Art. 45 - 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. 4/3 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. 46 - 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. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 47 - Approvazione rendiconto della gestione

- 1.** Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del 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, del TUEL è effettuato, con determinazione, dai Responsabili dei Servizi entro il 28 febbraio, alla quale sono allegati i 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 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria, 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 trasmessi ai consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
- 5.** Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 6.** La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 7.** il Responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione del rendiconto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 48 - Bilancio consolidato

- 1.** Il Comune 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 economico-finanziaria.

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.

Art. 49 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis 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 predispone la relazione sulla gestione consolidata.

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, del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

CAPO IX

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 50 - 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.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 5.** La determinazione 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.

Art. 51 - Patrimonio dei Beni Mobili

- 1.** Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 2. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegretario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.
- 2.** Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione o delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

3. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni. E' compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare.

4. L'Ufficio Economato provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

a) caricamento di nuovi acquisti, donazioni;

b) registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;

c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;

d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.

Art. 52 - Inventario dei Beni Immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune di Erice sono classificati in base alla vigente normativa in:

a) beni Demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata settore LL.PP. - Ufficio Patrimonio utilizzando tutte le informazioni necessarie di cui dispone (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, certificati di pagamento, s.a.l., collaudi ecc.). I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc. ;

b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000;
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. I pareri previsti dalla legge sullo schema di bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato sono resi nei termini previsti dagli artt. 12, 47 e 48 del presente Regolamento.
5. Negli altri casi previsti dalla legge i pareri sono resi entro 3 giorni e In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 54 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso l'Unità di Staff Gestione Contabile - Ufficio di ragioneria.
3. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. 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.
5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria o della Presidenza del Consiglio comunale, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 55 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 47 del presente Regolamento.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni nel corso dell'anno;

b) per mancata firma del parere su più di tre delibere, su cui è richiesto, nel corso dell'anno;

c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;

d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 56 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori entro i limiti di legge.

2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura prevista dall'art. 241, comma 6-bis, del TUEL.

3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XI

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57 - 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 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale. La convenzione disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori di cui all'articolo 58 del presente regolamento.
- 2.** Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.
- 3.** Le operazioni di cui al comma 2 sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
- 4.** Lo svolgimento del servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici o telematici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente, l'Unità di Staff Gestione Contabile ed il tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.
- 5.** Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.
- 6.** Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 7.** La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 58 - 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;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

Art. 59 – Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Servizio finanziario e dell'Unità di Staff Gestione Contabile, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni del bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1^a gennaio e definitivi ad avvenuta approvazione del conto consuntivo;
- d) copia delle liste di carico, elenchi e documenti che comportano entrate per l'ente da versare sul conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti mutuanti e alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 60 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.

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

- a)** giornale di cassa;
- b)** verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

4. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a)** rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b)** annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c)** segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d)** provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

Art. 61 – L'anticipazione di Tesoreria

1. Il Responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.

2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente salvo diverse disposizioni di legge.

3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

Art. 62 – Conto del Tesoriere

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere ai sensi dell'art. 93, secondo comma, del TUEL rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col D.L. 118/2011 e s. m. e i. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a)** Gli allegati di svolgimento per ogni unità elementare di bilancio.

- b)** Gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
 - c)** Le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.
 - d)** Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 3.** In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitale.

CAPO XII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 63 - Istituzione del servizio di economato

- 1.** È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2.** Con provvedimento dell'organo competente viene individuato il dipendente di ruolo Responsabile del servizio di economato.

Art. 64 – Definizione delle spese economali

- 1.** Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
- 2.** Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 800,00 riguardanti:
 - a)** Anticipazione di spese per trasferte al personale;
 - b)** Spese per posta, telegrafo, carte valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
 - c)** Acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
 - d)** Tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazioni annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;

- e) Minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
- f) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- g) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- h) Imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
- i) Minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

Art. 65 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 20.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei Servizi per conto terzi e Partite di giro del relativo bilancio emessi a cura dell'Unità di Staff Gestione Contabile.

Art. 66 – Modalità di funzionamento

2. Per le spese indicate all'art. 65 occorrono specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi dell'Ente.
3. Entro il 15 Gennaio i vari centri di responsabilità predispongono le determinazioni per l'annotazione dell'impegno delle spese economali che devono indicare:
 - a) Il Servizio per il quale si impegna la spesa;
 - b) L'importo complessivo della spesa da impegnare.
4. Le determinazioni, predisposte come innanzi descritto e sottoscritte, sono trasmesse al responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile che provvede alla registrazione dell'impegno contabile.
5. L'Economo, acquisita la registrazione dell'impegno contabile, farà fronte alle spese - per tutti i servizi - del trimestre di riferimento con i fondi assegnati a titolo di anticipazione.
6. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo trasmette all'Unità di Staff Gestione Contabile il rendiconto generale della spesa sostenuta distinto per intervento di spesa (capitoli di bilancio e centri di responsabilità), che viene vistato per la regolarità della spesa e il legale scarico, dal Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile. L'Unità di Staff Gestione Contabile dispone i relativi mandati di pagamento per le spese sostenute nel trimestre, imputandoli ai vari capitoli di spesa che verranno sottoscritti dal Responsabile dell'Unità di

Staff Gestione Contabile, in modo tale da ricostituire l'anticipazione per il trimestre successivo.

7. Nel primo semestre l'economista, comunque, non potrà utilizzare una somma maggiore del 50 per cento del totale annuo, assegnatogli dal responsabile del Servizio.
8. I responsabili dei settori nel corso dell'esercizio potranno provvedere, qualora sopraggiungano nuove necessità, ad integrare gli impegni iniziali assunti, motivandone nelle relative determinazioni le cause.

Art. 67 - Modalità per la richiesta di materiale al Servizio Economato

1. Acquisite le determinazioni di impegno generale, di cui all'art. precedente, emesse dai singoli responsabili dei servizi, l'Economista, provvederà all'emissione di singoli buoni economici su richiesta scritta dei singoli responsabili dei settori.
2. La richiesta, contenente l'intervento da effettuare o il materiale da acquistare, che può essere accompagnata da relazione che la motivi, deve essere trasmessa entro 5 giorni dalla data dell'intervento o dell'acquisto.
3. L'Economato provvede, espletate le relative operazioni di acquisizione del servizio o del bene di consumo, a consegnare il materiale acquistato al Responsabile del Servizio interessato e al pagamento delle relative fatture o titoli equipollenti. Il responsabile del Servizio, acquisito il materiale o la prestazione, appone visto per l'eseguita prestazione o fornitura.

Art. 68 - Scritture contabili

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 67, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) buoni di economato emessi a conclusione del procedimento di spesa.
2. I Pagamenti delle relative spese vengono effettuati pronta cassa dall'Economista Municipale e seguiti da appositi mandati, su presentazione di fattura, corredata da visto di consegna e/o di lavori eseguiti. I mandati sono firmati dal Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile
3. Per la documentazione e contabilità attinente al servizio economato, l'Economista potrà avvalersi di sistemi informatici idonei per una più razionale ed efficace attività lavorativa.

Art. 69 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. All'Economo sarà corrisposto, in aggiunta al normale trattamento economico, l'indennità prevista per tale funzione dal contratto collettivo decentrato.
4. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature, casseforti e sistemi di sicurezza, necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio Economato e per la tutela del personale.

Art. 70 - Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi delle leggi vigenti.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 71 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) la documentazione giustificativa della gestione;
 - b) i verbali di passaggio di gestione qualora vi fosse una nuova gestione;
 - c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 53 del presente regolamento;
 - d) i scarichi amministrativi;
 - e) eventuali altri documenti richiesti.
3. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

Art. 72 -Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 73 – Rendiconto

1. L'economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.

2. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile dell'Unità di Staff Gestione Contabile.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dall' Unità di Staff Gestione Contabile, con imputazione ai servizi per conto di terzi e partite di giro del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.

4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione.

CAPO XIII

NORME FINALI

Art. 74 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

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.