



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
**Provincia di Imperia**

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA' e DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 39 del 25.10.2016 (parere del revisore dei conti espresso in data 14.10.2016 – agli atti prot. n. 22868 del 17.10.2016) e modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 26.06.2019 (parere del revisore dei conti espresso in data 22.05.2019 – agli atti prot. n. 12499 del 22.05.2019) e n. 36 del 30.11.2020 (parere del revisore dei conti espresso in data 30.09.2020 – agli atti prot. n. 23997 del 30.09.2020)

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Soggetti e funzioni
- Art. 3 – Servizio economico - finanziario

### **TITOLO II – CONTROLLI INTERNI**

- Art. 4 – Oggetto
- Art. 5 – Soggetti del controllo
- Art. 6 – Tipologie dei controlli

#### ***CAPO I – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVI***

- Art. 7 – Pareri sulle proposte di deliberazione
- Art. 8 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 9 – Inammissibilità ed improcedibilità di proposte di deliberazione

#### ***CAPO II – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUCCESSIVI***

- Art. 10 – Controlli successivi

#### ***CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

- Art. 11 – Soggetti e procedura
- Art. 12– Vigilanza
- Art. 13 – Organismi gestionali esterni ed enti di cui agli articoli da 13 a 42 del codice civile
- Art. 14 – Segnalazioni obbligatorie del dirigente del settore finanziario

#### ***CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE***

- Art. 15 – Soggetti coinvolti
- Art. 16 - Processo di controllo

### **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E GESTIONE**

#### ***CAPO I – PROGRAMMAZIONE e BILANCIO***

- Art. 17 – Documento Unico Programmatico e nota di aggiornamento
- Art. 18 – Fondo di riserva
- Art. 19 – Procedura per la formazione del bilancio
- Art. 20 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 21 – Variazioni di bilancio
- Art. 22 – Variazioni di bilancio – competenze e procedure

#### ***CAPO II – ENTRATE***

- Art. 23 – Gestione delle entrate

Art. 24 – Agenti contabili

### **CAPO III – SPESE**

Art. 25- Impegni

Art. 26 – Ordinazione delle forniture e delle prestazioni

Art. 27 – Liquidazioni

Art. 28 – Ordinazioni di pagamento

### **TITOLO IV– RENDICONTO**

Art. 29- Procedura per la formazione del rendiconto

Art. 30 – Residui attivi e passivi

Art. 31 – Contabilità patrimoniale

### **TITOLO V - ECONOMATO**

Art. 32- Disciplina del servizio

Art. 33 – Competenze

Art. 34 – Anticipazione fondi

Art. 35 – Casse interne autonome

Art. 35 bis – Carta di credito aziendale

### **TITOLO VI – SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 36- Affidamento del servizio

Art. 37 – Rapporti con il Comune

Art. 38 – Operazioni di tesoreria

Art. 39 – Gestione di titoli e valori

### **TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Art. 40 – Revisore dei conti

Art. 41 – Decadenza dei revisori

Art. 42 – Funzioni dell'organo di revisione economico - finanziaria

Art. 43- Irregolarità nella gestione

Art. 44 – Compensi

Art. 45 – Applicazione del regolamento

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello statuto comunale, la finanza e la contabilità del Comune secondo l'assetto organizzativo dell'ente, ivi compresa la gestione dei controlli interni.
2. Per quanto non previsto in questo testo, si rinvia alle norme legislative sull'ordinamento delle autonomie locali e alle norme legislative sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

### **Articolo 2 Soggetti e funzioni**

1. Le funzioni descritte dal presente regolamento sono svolte da:
  - Sindaco
  - Consiglio comunale
  - Giunta comunale
  - Segretario generale
  - Dirigenti e loro delegati
  - Responsabili di servizio
  - Servizio finanziario
  - Unità del controllo di gestione
  - Nucleo di valutazione
2. Il sindaco, la giunta e il consiglio comunale assicurano l'attività di programmazione generale.
3. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; effettua il controllo a posteriori sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti secondo tecniche di monitoraggio; presiede il nucleo di valutazione.
4. I dirigenti e i responsabili di servizio elaborano le proposte di programma e gli eventuali aggiornamenti e collaborano con i soggetti di cui al comma 1 fornendo tutti gli elementi necessari per l'espletamento dei compiti ad essi attribuiti.

Ogni dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza ed adeguatezza degli elementi forniti.

Ogni dirigente predispone di concerto con il sindaco e con il proprio assessore di riferimento tutte le proposte inerenti i programmi, gli obiettivi e le rendicontazioni del servizio di competenza da trasmettere al servizio finanziario secondo la tempistica richiesta dallo stesso. La mancata presentazione di tali dati è valutata ai fini del risultato dell'intero servizio.
5. Il servizio finanziario assicura il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria ed il corretto utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.
6. Il controllo di gestione, facente capo all'unità di gestione composta dal segretario generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi, assicura il supporto all'attività di programmazione e verifica lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati.

7. Il nucleo di valutazione assicura il supporto all'attività di definizione di obiettivi misurabili, il controllo del loro raggiungimento da parte dei servizi dell'ente e la valutazione dei dirigenti di settore, fatte salve le attribuzioni conferite da specifiche disposizioni legislative.

### **Articolo 3**

#### **Servizio economico - finanziario**

1. I servizi e gli uffici comunali riconducibili all'area economica-finanziaria sono inseriti nel settore finanziario, secondo le indicazioni del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Competono pertanto al servizio economico-finanziario le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente, e comunque, tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge. Il servizio finanziario è espletato dal responsabile dell'ufficio ragioneria.

3. Il dirigente del settore finanziario può individuare, nell'ambito del personale di categoria D, i dipendenti delegati a formulare e sottoscrivere i pareri di regolarità tecnica e contabile, le attestazioni di copertura finanziaria e la firma di atti anche a rilevanza esterna.

## **TITOLO II – CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 4**

#### **Oggetto**

Conformemente all'articolo 147 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, il sistema dei controlli interni ha ad oggetto:

- a) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) la costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- d) il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

### **Articolo 5**

#### **Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del controllo interno:

- Segretario generale
- Dirigente del settore finanziario o suo delegato
- Dirigenti di settore o loro delegati
- Responsabili dei servizi
- Unità preposta al controllo di gestione secondo le modalità di cui al successivo art. 15.
- Revisore dei conti

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento e dalle altre norme legislative o regolamentari in materia di controlli sugli enti locali.

## **Articolo 6 Tipologie dei controlli**

Nel presente regolamento sono disciplinate le seguenti tipologie di controllo:

- a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- b. Controllo sugli equilibri finanziari
- c. Controllo di gestione

## **CAPO I – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE PREVENTIVI**

### **Articolo 7 Pareri sulle proposte di deliberazione**

1. Su ogni proposta di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del dirigente di settore interessato per materia e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del dirigente del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Il parere di regolarità tecnica deve essere reso sulla proposta, corredata da tutta la documentazione istruttoria fornita dal responsabile del servizio interessato, entro cinque giorni dalla data di ricezione della proposta. Il termine ordinario può essere interrotto una sola volta per fondata richiesta di chiarimenti sulla proposta.

3. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.

4. L'eventuale irrilevanza della proposta agli effetti economici – finanziari - patrimoniali è valutata esclusivamente dallo stesso dirigente del settore finanziario, che ne dichiara la circostanza.

5. Il parere di regolarità contabile è espresso previa verifica: delle disposizioni normative di finanza pubblica vigenti; del presupposto dell'obbligazione; dell'istruttoria del provvedimento, anche in riferimento alla corretta e chiara esposizione della spesa, diretta ed indiretta, con la relativa documentazione; della conformità alle norme fiscali; del rispetto dell'ordinamento contabile, con ogni valutazione degli aspetti economici, finanziari e patrimoniali dell'atto; della copertura finanziaria della spesa.

6. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro dieci giorni dalla data di ricezione della proposta. Il termine ordinario può essere interrotto una sola volta per fondata richiesta di chiarimenti sulla proposta.

7. Se il parere di regolarità contabile non può essere reso in via definitiva, la proposta di deliberazione viene ritrasmessa al servizio competente. Se è possibile la regolarizzazione, il responsabile del servizio finanziario ne dà comunicazione al servizio competente e conserva la proposta di deliberazione sino alla regolarizzazione del provvedimento.

8. Qualora la proposta di deliberazione implichi una qualsiasi diminuzione delle entrate dell'ente, il proponente deve indicare con quale strumento sono garantiti gli equilibri di bilancio.

9. In caso di parere negativo, l'organo deliberante può ugualmente adottare il provvedimento, previa adeguata motivazione.

10. Il dirigente di settore può delegare ai responsabili dei servizi la resa dei pareri di regolarità tecnica e contabile in caso di sua assenza e/o impedimento.

11. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta comunale o al consiglio, corredate dai pareri di cui sopra ed espressi nei termini sopra indicati, dovranno essere trasmesse alla segreteria generale entro il terzo giorno antecedente la seduta, se di competenza della giunta comunale ed entro il tre giorni antecedenti la convocazione del Consiglio Comunale, se di competenza del Consiglio.

Per gli atti di consiglio su cui deve essere espresso il parere del revisore dei conti, la proposta deve essere corredata dal prescritto parere.

12. I pareri sono sempre espressi in forma scritta o mediante procedura informatica.

## **Articolo 8**

### **Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. Il visto di regolarità contabile viene apposto dal dirigente del settore finanziario, o dal responsabile del servizio economico – finanziario da lui delegato, in calce ad ogni determinazione dirigenziale che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziario – patrimoniale dell'ente.

2. Il visto di regolarità contabile, che attribuisce esecutività alla determinazione, comporta :

a) le valutazioni di cui al comma 5 dell'articolo precedente;

b) l'attestazione della copertura finanziaria della spesa;

c) la verifica dell'adeguato stato d'accertamento delle entrate, secondo la loro natura, in relazione alla salvaguardia degli equilibri di bilancio. Con riguardo agli impegni di spese d'investimento o finanziate con entrate vincolate per destinazione, la verifica si risolve nell'accertamento della corrispondente entrata. Con riguardo agli impegni di spese finanziate con l'avanzo d'amministrazione, la verifica si risolve nell'accertamento dello stato di realizzazione dello stesso avanzo.

3. Tutte le determinazioni di cui al comma 1, non appena formalizzate e registrate dal settore da cui promanano, devono essere inoltrate in originale e in una copia al servizio economico-finanziario per il visto di regolarità contabile che va reso entro cinque giorni dalla data di ricezione.

4. Nella determinazione dovranno essere indicati espressamente i riferimenti della documentazione propedeutica all'emanazione dell'atto, che sarà invece conservata agli atti presso il servizio competente.

5. Dopo aver apposto il visto, il servizio economico-finanziario restituisce il documento originale alla segreteria che provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio informatico e alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione ai servizi dell'ente.

6. Qualora il dirigente od il responsabile del servizio economico - finanziario rilevi l'irregolarità contabile o l'insussistenza della copertura finanziaria, entro i termini indicati nel comma 3 rinvia l'atto al dirigente che ha sottoscritto la determinazione, con la dicitura "non esecutivo" e con l'esposizione scritta delle ragioni che l'inducono a non apporre il visto.

7. Nel caso di cui al comma precedente, il dirigente che ha sottoscritto la determinazione:

a) può modificare con altro atto la determinazione, adeguandola ai rilievi contabili;

b) può lasciare immutata la determinazione, che pertanto non acquista efficacia;

c) può richiedere al sindaco di sottoporre nuovamente l'atto al dirigente del settore finanziario con ordinanza motivata che, precisando le ragioni che inducono a superare i rilievi contabili espressi,

sollevi il dirigente del settore finanziario da ogni eventuale responsabilità connessa all'atto rinviatogli. Tale facoltà non può in ogni caso essere esercitata quando i rilievi sono da ricondurre alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal presente regolamento e dalla vigente normativa contabile.

8. Il visto di regolarità è sempre espresso in forma scritta o mediante procedura informatica.

### **Articolo 9** **Inammissibilità ed improcedibilità di proposte di deliberazione**

1. Sono inefficaci - e quindi improcedibili ove vengano adottate nonostante il parere contrario motivato di regolarità contabile - le deliberazioni di consiglio e di giunta che, implicando oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri, non siano corredate da schede (o da relazioni tecniche o da altre adeguate indicazioni) che determinino l'ammontare degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte, coerentemente al contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Entro cinque giorni dall'adozione, il dirigente del settore finanziario comunica al revisore dei conti le deliberazioni e, contestualmente, al sindaco le deliberazioni inefficaci di cui al comma precedente. Il sindaco, con ordinanza motivata che sollevi il dirigente da ogni responsabilità connessa all'atto, può disporre l'efficacia e quindi l'esecuzione delle deliberazioni predette. Tale facoltà non può in ogni caso essere esercitata quando i rilievi sono da ricondurre alla mancanza di copertura finanziaria.

## **CAPO II – CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUCCESSIVI**

### **Articolo 10** **Controlli successivi**

1. Il segretario generale dell'ente semestralmente effettua il controllo sugli atti amministrativi di ogni settore secondo le seguenti modalità:

- determinazioni dirigenziali: mediante estrazione casuale di almeno il 10% dei provvedimenti di settore;
- altri atti amministrativi in genere: mediante richiesta ai servizi dell'elenco dei provvedimenti e estrazione in copia dei provvedimenti ritenuti più rilevanti.

2. Il controllo è effettuato sulla competenza dell'organo che ha adottato il provvedimento, sull'adeguatezza della motivazione, sulla regolarità delle procedure eseguite, sulla completezza dell'atto.

3. Il segretario generale redige apposita relazione semestrale sui controlli svolti e sull'esito degli stessi che trasmette ai dirigenti, ai responsabili dei servizi interessati, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

## **CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILBRI FINANZIARI**

### **Art. 11** **Soggetti e procedura**

1. Il servizio economico – finanziario effettua costantemente il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa. Informa tempestivamente i servizi interessati da eventuali scostamenti finanziari rispetto



alle previsioni per l'adozione delle misure correttive e/o per eventuali e motivate proposte di variazioni di bilancio.

2. I dirigenti di settore ed i responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario tempestivamente e, comunque entro 3 giorni dalla conoscenza dei fatti (anche con comunicazione via email):
  - ogni variazione finanziaria sui capitoli di entrata e di spesa di propria competenza;
  - ogni richiesta di assegnazione di risorse finanziarie ulteriori rispetto agli stanziamenti di bilancio;
  - ogni assegnazione di risorse finanziarie da parte di soggetti terzi adottando tutte le azioni necessarie per l'incasso di tali risorse e segnalando le corrispondenti tempistiche di introito. Fermo restando la possibilità dell'ordine scritto e motivato da parte del dirigente competente o suo delegato o l'espressa indicazione nel provvedimento dirigenziale del cronoprogramma degli incassi e dei pagamenti, il responsabile del servizio finanziario non darà corso a pagamenti qualora il responsabile del servizio interessato non abbia ottemperato all'obbligo della riscossione delle somme iscritte in bilancio a copertura della spesa, ove trattasi di somme a specifica destinazione. E' fatta salva l'adozione da parte della giunta comunale della delibera di anticipazione di cassa a norma delle disposizioni normative vigenti.
3. Il revisore dei conti vigila sul rispetto degli equilibri finanziari nell'ambito delle verifiche trimestrali di cassa.
4. Nel caso si verificassero squilibri finanziari non risolvibili vengono attuate le procedure di cui all'art. 7.
5. Il responsabile del servizio finanziario segnala qualsiasi scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica al sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario generale ed invita il responsabile del servizio interessato ad indicare le cause dello squilibrio e i possibili rimedi.

## **Articolo 12 Vigilanza**

1. Il dirigente del settore finanziario, il responsabile del servizio finanziario ed il revisore dei conti, congiuntamente o disgiuntamente, in qualsiasi momento possono eseguire verifiche straordinarie di cassa presso il tesoriere comunale, gli altri agenti della riscossione e gli agenti contabili in genere.

## **Articolo 13 Organismi gestionali esterni ed enti di cui agli articoli da 13 a 42 del codice civile**

1. Il dirigente del settore finanziario o suo delegato effettua costantemente il controllo sull'andamento economico e finanziario degli organismi gestionali esterni e degli enti di cui agli articoli da 13 a 42 del codice civile.
2. Per il controllo di cui al comma 1 è consentito al dirigente del settore finanziario o suo delegato l'accesso a qualunque documento degli organismi ed enti di cui al comma precedente, anche mediante richieste informali e il rapporto diretto con i consulenti degli stessi.

## **Articolo 14 Segnalazioni obbligatorie del dirigente del settore finanziario**

1. Entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il dirigente del settore finanziario è tenuto a segnalare l'emergere di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione di cui al comma precedente è corredata da valutazioni e proposte per ricostituire tempestivamente gli equilibri ed è trasmessa al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario generale, al revisore dei conti e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Anche su proposta della giunta, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione il consiglio provvede al riequilibrio ai sensi delle norme vigenti .

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese e più in generale al mantenimento degli equilibri di bilancio, il dirigente del settore finanziario, dandone immediata comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente, soprassiede dalle attestazioni di copertura finanziaria in via cautelativa per l'ente e sino all'adozione dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri di bilancio, fatti salvi casi di estrema urgenza approvati dalla giunta comunale.

## **CAPO IV– CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 15 Soggetti coinvolti**

Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività amministrativa dell'ente e, pertanto, i soggetti coinvolti al controllo di gestione sono i seguenti:

- Dirigenti di settore: per quanto attiene alla proposta dei programmi e degli obiettivi da raggiungere e per quanto attiene all'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di servizio
- Responsabili di servizio: per quanto attiene la verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi
- Servizio economico – finanziario: per quanto attiene al coordinamento dei risultati conseguiti
- Nucleo di valutazione: per quanto attiene la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

### **Articolo 16 Processo di controllo**

Il procedimento del controllo si compone delle seguenti fasi e nella loro sequenza:

- a) Definizione dei programmi: vengono definiti in sede di Documento Unico di Programmazione da effettuare nei termini di legge;
- b) Definizione degli obiettivi: vengono definiti ed assegnati in sede di Piano Esecutivo di Gestione, su proposta dei dirigenti di settore da effettuare nei termini di legge.
- c) Monitoraggio infra annuale dello stato di attuazione dei programmi: viene effettuato dai dirigenti competenti entro i termini di legge;
- d) Verifica dei risultati conseguiti: ai fini della predisposizione della relazione illustrativa della giunta da allegare al rendiconto di esercizio, ogni dirigente presenta al servizio economico – finanziario, quale unità di coordinamento, entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione sui risultati conseguiti;
- e) Valutazione dei risultati conseguiti: il nucleo di valutazione effettua l'analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti. Tale analisi è propedeutica al riconoscimento di qualsiasi indennità di risultato.

Le analisi e gli strumenti conoscitivi predisposti dal nucleo di valutazione sono impiegati: dagli organi di governo, in termini di programmazione e controllo; dai dirigenti e dai responsabili dei servizi e degli uffici, in termini direzionali per la gestione e per i risultati.

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E GESTIONE**

### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Articolo 17 Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la nota di aggiornamento.**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al dirigente del settore finanziario o suo delegato che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal dirigente del settore finanziario, sentiti i Dirigenti e i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta ai consiglieri mediante posta elettronica ai consiglieri (o notifica di deposito presso il servizio segreteria nel caso di mancanza della posta elettronica).
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e, comunque, entro i termini di approvazione del bilancio di previsione.
9. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti alla nota di aggiornamento del DUP secondo la tempistica di cui al successivo articolo 19, comma 5.
10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal dirigente del servizio interessato
11. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e secondo gli stessi termini di legge. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
12. Il dup e l'eventuale nota di aggiornamento vengono trasmessi al revisore dei conti per il parere unitamente allo schema di bilancio di previsione secondo la procedura di cui al successivo articolo 19.

### **Articolo 18** **Fondo di riserva**

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti, nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva per un ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva è disposto, sino alla fine dell'esercizio, con provvedimento della giunta comunale e non necessita del parere del revisore dei conti in quanto non costituisce variazione di bilancio in senso tecnico - contabile.
3. Il servizio addetto agli organi istituzionali trasmette i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro la fine dell'esercizio.

## **Articolo 19**

### **Procedura per la formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro il 15 settembre di ogni anno ogni dirigente, previa acquisizione delle direttive dell'organo di governo, comunica al servizio economico – finanziario:

- le previsioni di entrata e di spesa di propria competenza con espressa indicazione delle motivazioni degli scostamenti rispetto all'anno precedente e, nel caso di maggiori spese con l'indicazione delle maggiori entrate e/o delle minori spese cui farvi fronte;
- gli obiettivi da assegnare ad ogni servizio da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione coerentemente ai programmi di cui al Documento Unico di Programmazione;

2. Il servizio economico – finanziario redige la proposta di bilancio congiuntamente alla eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno.

3. La relativa deliberazione viene trasmessa al Revisore dei Conti per il prescritto parere che deve essere reso nei successivi 8 (otto) giorni.

4. Gli schemi del bilancio di previsione, la nota di aggiornamento del Dup e la relazione del Revisore dei Conti sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno ~~20 (venti)~~ **10 (dieci) giorni lavorativi** prima dell'adunanza consiliare in cui verrà esaminato il bilancio di previsione.

5. I consiglieri possono presentare emendamenti in forma scritta allo schema di bilancio almeno ~~7 (sette)~~ **3 (tre) giorni lavorativi** prima dell'inizio della seduta consiliare convocata per l'approvazione del bilancio. Sugli emendamenti - che devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio - vengono espressi, prima della votazione in aula, i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e del Revisore dei Conti **che devono essere resi entro 24 ore dalla seduta consiliare.**

6. Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la sequenza temporale di cui ai commi precedenti è automaticamente ridefinita in funzione della nuova scadenza di legge.

7. Con l'approvazione del bilancio di previsione le risorse e i capitoli sono attribuite automaticamente ad ogni dirigente e ad ogni responsabile di servizio per quanto di propria competenza.

8. Il bilancio di previsione è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente per tutto il periodo di vigenza.

## **Articolo 20**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione approvato dal consiglio, la giunta comunale definisce ed approva, con propria deliberazione, il piano esecutivo di gestione (p.e.g.) che individua : gli obiettivi di gestione, esplicitati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato; il centro di responsabilità per ogni obiettivo; le risorse umane, strumentali e finanziarie affidate a ciascun responsabile; il centro di costo (o di ricavo), inteso come centro di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

2. I dirigenti ed i responsabili dei servizi e degli uffici, in ragione delle loro competenze, adottano tutti i provvedimenti per l'attuazione del piano esecutivo di gestione .

3. La giunta comunale può integrare e/o modificare successivamente il contenuto del piano esecutivo di gestione.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è sottoposto al Nucleo di Valutazione che verifica che gli obiettivi siano significativi e valutabili. In caso di oggettivi e giustificati rilievi negativi da parte del Nucleo di Valutazione si procederà all'aggiornamento dello stesso.

### **Articolo 21**

#### **Variazioni di bilancio**

1. I dirigenti ed i responsabili di servizio, qualora ritengano che le dotazioni finanziarie loro assegnate siano insufficienti, effettuano tempestiva richiesta scritta di assegnazione di risorse finanziarie al servizio economico-finanziario.
2. La proposta è inserita nella prima variazione di bilancio utile e, comunque, entro 60 giorni (salvo termini inferiori per motivi di urgenza debitamente indicati nella richiesta del servizio che indica la data oltre la quale verrà causato all'ente un grave danno).
3. Se la proposta non è accettata nel termine di 60 giorni o nel minor termine indicato nella richiesta, essa si intende rigettata.

### **Articolo 22**

#### **Variazioni di bilancio – competenze e procedure**

1. La disciplina inerente le competenze e le procedure di adozione delle variazioni di bilancio è demandata alla normativa vigente (articolo 175 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267).
2. Nel caso in cui la giunta comunale adotti in via d'urgenza la variazione di bilancio ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 dovrà essere preventivamente reso il parere del revisore dei conti.
3. Nel caso in cui la giunta comunale adotti la variazione di bilancio ai sensi dell'articolo 175, comma 5 bis del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 dovrà esserne data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario (su richiesta dei servizi competenti o d'ufficio) adotti la variazione di bilancio ai sensi dell'articolo 175, comma 5 quater del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 dovrà esserne data comunicazione alla giunta comunale contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio dell'ente.

## **CAPO II - ENTRATE**

### **Articolo 23**

#### **Gestione delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata deve trasmettere copia della documentazione a supporto al servizio economico – finanziario entro tre giorni dalla conoscenza.

2. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti od indiretti, il responsabile del servizio o dell'ufficio, contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, provvede anche a sottoporre al dirigente di settore la proposta del pertinente impegno di spesa.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal dirigente del settore finanziario o dal responsabile del servizio economico-finanziario o da altri dipendenti formalmente incaricati dal dirigente del settore finanziario di categoria C o D.

4. Possono essere emessi ordinativi d'incasso collettivi (ordinativi che, imputati sulla stessa risorsa o capitolo, dispongono riscossioni da una pluralità di soggetti) purché annessi ad un elenco contabile che indichi i vari debitori, i titoli dell'incasso, i diversi importi da riscuotere.

5. I dipendenti comunali incaricati della riscossione delle entrate sono individuati mediante specifico provvedimento con il quale sono nominati "agenti contabili". Gli agenti contabili versano tutte le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese e, comunque, ogni qualvolta l'importo incassato sia superiore ad euro 1.000,00 (mille/oo).

6. Il servizio economico – finanziario verifica nel corso dell'anno il grado di realizzazione delle previsioni di entrata e trasmette entro il 31 agosto di ogni anno lo stato di attuazione delle entrate ai dirigenti competenti, o antecedentemente in caso di situazioni ritenute anomale.

7. I dirigenti competenti su proposta dei responsabili di procedimento sono tenuti a trasmettere al servizio legale la documentazione relativa ai crediti non riscossi per le vie ordinarie ai fini di attivare il recupero giudiziale.

#### **Articolo 24** **Agenti contabili**

1. Oltre al tesoriere comunale e ad altri eventuali agenti contabili esterni, l'economista, il consegnatario di beni, ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono a qualsiasi titolo negli incarichi attribuiti a tali soggetti, sono agenti contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario al servizio economico - finanziario sul modello previsto dalle disposizioni in vigore.

2. L'elenco degli agenti contabili, a danaro ed a materia, riportante per ognuno gli estremi del provvedimento di legittimazione alla gestione o la circostanza che ne determina la qualità di contabile di fatto, è allegato al rendiconto dell'ente unitamente ai conti di tutti gli agenti contabili ed alla pertinente documentazione d'obbligo.

3. Il responsabile del servizio economico - finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili (e dei relativi allegati) con le scritture contabili dell'ente.

### **CAPO III - SPESE**

#### **Articolo 25** **Impegni**

1. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali sono assunti dal dirigente di settore o da suo delegato o da suo incaricato di posizione organizzativa. Gli atti di impegno sono assunti mediante specifico provvedimento denominato "determinazione", salvi i casi espressamente consentiti dalla legge.

2. La determinazione di impegno deve esplicitare sinteticamente l'istruttoria del procedimento ed il rispetto degli adempimenti di legge. La documentazione è conservata agli atti presso l'ufficio competente.

3. La determinazione di impegno deve essere trasmessa al servizio economico – finanziario nello stesso giorno in cui è datata e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni vengono conservate in originale dalla segreteria, trasmesse in copia al servizio economico-finanziario e trasmesse nelle forme previste per la pubblicazione all'albo pretorio informatico all'ufficio messi.

4. Le determinazioni sono registrate con la seguente doppia numerazione progressiva:

- registro generale
- registro di settore.

## **Art. 26**

### **Ordinazione delle forniture e delle prestazioni**

1. Il responsabile del procedimento procede all'ordinazione, previo accertamento che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva, indicando espressamente al fornitore:
  - il riferimento della determinazione di impegno;
  - il capitolo di bilancio;
  - il numero di impegno;
  - ogni altro dato che deve essere riportato nella fatturazione.Tali dati dovranno essere espressamente riportati sulla fattura del fornitore.
2. Nel caso di ordinativi che gravano su un impegno complessivo verranno utilizzati appositi buoni d'ordine a scalare redatti su moduli che devono indicare almeno:
  - il numero e l'importo dell'impegno di spesa;
  - il capitolo del bilancio di previsione;
  - gli estremi degli ordinativi già emessi con i relativi importi;
  - la disponibilità residua dell'impegno;
  - il numero e la data di emissione del buono d'ordine
  - la descrizione della fornitura o della prestazione.
3. Le fatture devono pervenire direttamente ed esclusivamente dal fornitore mediante la piattaforma informatica certificazione crediti (pcc) con la completa indicazione di tutti i dati utili (descrizione puntuale della fornitura, capitolo, impegno, cig e cup se dovuti).
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere tutte le attività necessarie per il rispetto del termine di pagamento delle fatture stabilito dalla normativa vigente e, se necessario, a concordare ed indicare nel contratto il maggior termine consentito dalla legge.

## **Art. 27**

### **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa viene effettuata dal responsabile del procedimento mediante apposito modello di liquidazione che attesta sinteticamente:
  - la regolarità della fornitura e/o della prestazione;
  - il rispetto degli adempimenti di legge. La documentazione giustificativa della spesa è conservata agli atti presso il servizio proponente.
2. La liquidazione deve pervenire al servizio economico – finanziario almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento.
3. Per i pagamenti superiori ad euro 10.000,00 il servizio economico – finanziario effettua le verifiche degli adempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento da parte degli agenti della riscossione.

## **Art. 28**

### **Ordinativi di pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal dirigente del settore finanziario o dal responsabile del servizio economico-finanziario o da altri dipendenti formalmente incaricati dal dirigente del settore finanziario di categoria D.
2. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi, imputati allo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, purché accompagnati da una distinta indicante i singoli creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i singoli importi.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere autorizzato da specifico provvedimento di liquidazione, fanno eccezione:
  - le spese per le quali è ammesso il ricorso all'economato;
  - gli stipendi al personale dipendente e le indennità agli amministratori comunali;

- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

## **TITOLO IV - RENDICONTO**

### **Articolo 29**

#### **Procedura per la formazione del rendiconto**

1. In base alle disposizioni di legge vigenti, il rendiconto (costituito dal conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio) è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo l'esercizio di riferimento.
2. La procedura per la formazione del rendiconto è la seguente:
  - entro il 10 marzo il servizio economico – finanziario trasmette alla giunta comunale gli schemi definitivi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati e la relazione al rendiconto;
  - entro il 18 marzo la giunta comunale approva gli schemi definitivi del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati e la relazione al rendiconto;
  - il sindaco informa immediatamente il revisore dei conti dell'approvazione dei documenti sopra indicati che, a sua volta, fa pervenire la propria relazione al Comune entro il 7 aprile;
  - entro il 10 aprile lo schema di rendiconto - unitamente alla relativa proposta di deliberazione ed alle relazioni dell'organo esecutivo e del revisore dei conti - è a disposizione di tutti i consiglieri presso la segreteria comunale.
3. Qualora il termine di approvazione del conto consuntivo venisse modificato da successive disposizioni di legge, i termini sopra indicati sono automaticamente rapportati alla nuova scadenza di legge.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, la giunta comunale, su proposta del nucleo di valutazione, può stabilire che al conto del bilancio siano annessi ulteriori indicatori finanziari ed economici, così come ulteriori parametri gestionali.
5. Il rendiconto è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente per tutto il periodo di vigenza.

### **Articolo 30**

#### **Residui attivi e passivi**

1. La giunta comunale riaccerta annualmente con propria deliberazione l'elenco dei residui attivi e passivi previa acquisizione dai settori competenti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o eliminare con le relative motivazioni. Tale provvedimento è allegato al rendiconto.
2. L'elenco dei residui attivi e passivi è annualmente consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Il tesoriere, fino all'operatività del predetto elenco, è comunque tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi e firmati dal dirigente del settore finanziario o suo delegato, la cui sottoscrizione equivale ad attestazione di sussistenza del debito.

### **Articolo 31**

#### **Contabilità patrimoniale**



1. Essenziale strumento di rilevazione della contabilità patrimoniale, l'inventario - razionalmente impostato per la pronta conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni comunali - costituisce anche un utile strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale sotto diversi profili.

2. Salve le altre prescrizioni stabilite dalla legge:

a) il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene rilevato in un separato inventario con autonoma numerazione. Viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, od al valore di stima nel caso non sia altrimenti valutabile o congruo. Tale procedura inventariale è effettuata dal responsabile del servizio cultura che la trasmette entro il 31 gennaio dell'anno successivo al servizio economico – finanziario per l'aggiornamento del conto del patrimonio;

b) i beni e le collezioni d'interesse storico – archeologico - artistico sono riportati in un separato elenco, con le indicazioni di riferimento per il loro specifico interesse. Tale procedura inventariale è effettuata dal responsabile del servizio cultura che la trasmette entro il 31 gennaio dell'anno successivo al servizio economico – finanziario per l'aggiornamento del conto del patrimonio;

c) non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore unitario non superiore ad euro 500,00, quando rientrano nelle seguenti categorie : mobilio, arredamento ed addobbi; strumenti ed utensili ; attrezzature d'ufficio ;

d) le quote annue d'ammortamento sono portate in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale ;

e) si considerano interamente ammortizzati i beni mobili, non registrati, di valore unitario non superiore ad euro 500,00;

f) la valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevati dalla contabilità a cura del servizio economico-finanziario; è incrementata (o ridotta) da fatti comunque segnalati dal servizio competente con le modalità di cui al comma 7.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per cessione, fuori uso, perdita ed altri motivi è disposta con determinazione del dirigente del settore finanziario, sulla base di motivata proposta del consegnatario.

4. Nel caso ne ricorrano i presupposti, con motivata deliberazione del consiglio comunale è disposto il passaggio di categoria dei beni: dal regime del demanio a quello del patrimonio, dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa.

5. E' fatto obbligo di conservare ordinatamente i titoli, gli atti, le carte e le scritture relative al patrimonio.

6. Ogni dirigente competente (od altro dipendente da lui designato) svolge le funzioni di consegnatario generale. Pertanto:

a) all'atto dell'acquisizione prende in carico i beni immobili e mobili, per darli subito in consegna - con regolare verbale ed annesso elenco - ad eventuali altri agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, per qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni od omissioni;

b) vigila sulla conservazione e l'inventariazione degli stessi beni e ne dispone il trasferimento;

c) provvede a dotare i diversi consegnatari di automezzi di apposite "schede di veicolo", per l'annotazione dei rifornimenti, dei percorsi, degli interventi di riparazione e per le periodiche verifiche del loro corretto uso.

7. Ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario:

- ogni ufficio, entro 10 (dieci) giorni dal momento della movimentazione inventariale e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo trasmette al servizio economico-finanziario l'elenco delle consistenze inventariali in carico evidenziando le movimentazioni avvenute nel corso dell'anno. La mancata consegna dell'aggiornamento annuale equivale

a dichiarazione di invarianza inventariale della quale dovrà rispondere il consegnatario del bene.

- Ogni ufficio comunica al servizio economico finanziario tutti i provvedimenti con riflessi patrimoniali contestualmente al verificarsi dell'evento.
- Le acquisizioni gratuite sono valutate in base al valore dichiarato nell'atto traslativo o sulla base di apposita perizia redatta dal settore tecnico.

## **TITOLO V - ECONOMATO**

### **Articolo 32 Disciplina del servizio**

1. Nell'ambito del servizio economico - finanziario è istituito il servizio di economato per la gestione delle spese di non rilevante ammontare che non possono utilmente seguire i normali procedimenti di spesa.

2. Alla gestione dell'economato è preposto il dirigente del settore finanziario od altro dipendente di categoria C o D, nominato dal sindaco su proposta dello stesso dirigente.

### **Articolo 33 Competenze**

1. Il servizio economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese: acquisti di piccola cancelleria e stampati, targhe ed oggettistica d'ufficio, modulistica specifica di attestata necessità per gli uffici; spese postali, telegrafiche, telefoniche, di illuminazione e d'utenza in genere; trasporti, facchinaggi, magazzinaggi, custodie, noleggio di autovetture; carte e valori bollati; spese contrattuali e di registrazione, per visure catastali e camerali; anticipazioni al servizio legale dell'ente - con obbligo di tempestiva rendicontazione all'economato da parte del responsabile del servizio legale - delle spese di costituzione in giudizio, diritti ed oneri connessi, delle spese per le procedure esecutive e notifiche mediante ufficiale giudiziario; abbonamenti ed acquisti della Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, del Bollettino ufficiale della regione Liguria, del Foglio degli annunci legali della provincia, di giornali; acquisti di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo; rilegatura di libri e di documenti; traduzioni e riproduzioni; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali; spese per il porto d'armi degli agenti di polizia municipale; imposte, tasse e canoni demaniali; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente, diritti sanitari e diritti di altre pubbliche amministrazioni per atti obbligatori per legge; generi di conforto durante le riunioni degli organi collegiali; spese di rappresentanza del sindaco o degli amministratori se autorizzate dal sindaco; spese inerenti il cerimoniale ed i gemellaggi; spese ed indennità di trasferta degli amministratori e dei dipendenti, regolarmente autorizzate e documentate, comprese quelle di partecipazioni a convegni, congressi e corsi di formazione professionale; diritti di affissione inerenti ad iniziative direttamente organizzate dal Comune; inserzioni varie disposte ai sensi delle leggi vigenti; riparazioni urgenti di fabbricati, arredi, impianti, attrezzature e veicoli; spese d'urgenza in caso di calamità naturali; spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti; spese condominiali regolarmente documentate.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 300,00 (trecento/00) oltre iva.

3. Nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata per eludere il limite unitario di valore indicato al comma 2.

4. Il servizio economale può ammettere a rimborso solo le spese giustificate con scontrino fiscale, ricevuta fiscale mentre non sono ammesse le spese giustificate da fattura elettronica soggette al regime dello split payment.

5. Le spese economali di cui al comma 1 non sono soggette alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010).

3. Nei casi in cui non sia ragionevolmente praticabile - per il Comune o per l'utenza - il ricorso diretto alla tesoreria comunale, il servizio economato provveda direttamente alle riscossioni, riversandole regolarmente in tesoreria entro il secondo giorno lavorativo successivo .

### **Articolo 34**

#### **Anticipazione di fondi**

1. Il dirigente del settore finanziario assegna trimestralmente all'economato con apposita determinazione un'anticipazione di euro 5.500,00. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro "Anticipazione di fondi per il servizio economato" ed accreditato su apposito conto corrente bancario aperto presso la tesoreria comunale intestato al servizio economato.
2. Su segnalazione dell'economato, qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, il dirigente del settore finanziario può disporre un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente, previa rendicontazione della somma già utilizzata.
3. Le somme anticipate possono essere utilizzate con prelevamenti da parte dell'economato in contanti , assegni bancari, altri moderni strumenti di trattenza quali carte di credito, ecc.
4. Le disponibilità liquide conservate nella cassaforte del servizio economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e, di norma, l'importo di euro 1.500,00 .
5. Entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura di ogni trimestre, l'economato redige apposito rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi per ottenere il discarico delle somme anticipate e provvede al versamento delle somme non utilizzate presso la tesoreria comunale. Tale rendiconto sarà approvato con determinazione dirigenziale.

### **Articolo 35**

#### **Casse interne autonome**

1. Per un'efficace ed efficiente gestione dei servizi di pagamento delle spese relative a:
  - imposte, tasse e diritti;
  - emergenze economiche di nuclei familiari o soggetti in gravi condizioni socio- economiche nel rispetto del vigente regolamento per l'accesso ai benefici economici;
  - esigenze generiche connesse ad eventi correlati alle manifestazioni turistichesono consentite anticipazioni di cassa a favore del responsabile del servizio che assume le funzioni di agente contabile limitatamente all'anticipazione conseguita e comunque in misura non superiore ad euro 500,00.
2. Alle anticipazioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per il servizio di economato.

### **Articolo 35 bis**

#### **Utilizzo di carta di credito aziendale**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carta di credito aziendale assegnata per singola operazione inerente l'acquisto di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire esclusivamente con modalità telematica e comunque nei casi in cui tale modalità di pagamento risulti la più conveniente in termini di celerità del procedimento.
2. La carta di credito viene rilasciata dall'istituto di credito che gestisce il servizio tesoreria comunale con appoggio sul conto corrente economato.

3. Le spese da pagarsi attraverso la carta di credito dovranno essere preventivamente impegnate dal servizio assegnatario delle risorse riferite all'acquisto.
4. Gli acquisti potranno essere eseguiti esclusivamente dall'economista comunale che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici pin ed ogni altro dispositivo di sicurezza per gli acquisti on line.

## **TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 36 Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura selettiva da esperire:
  - a) tra i soggetti abilitati per legge e che abbiano uno sportello operativo nel territorio comunale;
  - b) sulla base dello schema di convenzione approvato dal consiglio comunale unitamente agli indirizzi di affidamento;
  - c) con modalità che rispettino il principio di effettiva concorrenza.
2. Il rapporto con l'affidatario del servizio di tesoreria viene disciplinato da specifica convenzione approvata dal consiglio comunale unitamente ai criteri di valutazione delle offerte.

### **Articolo 37 Rapporti con il Comune**

1. Il tesoriere tiene rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 38 Operazioni di tesoreria**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o sulla documentazione da consegnare al Comune in allegato al rendiconto del tesoriere.
2. Le entrate sono riportate sul registro cronologico di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
4. Tutti i registri e supporti contabili (anche informatici) del servizio di tesoreria sono forniti a cura e spese del tesoriere, numerati e non soggetti a vidimazione.
5. Il tesoriere comunale deve anche:
  - a) trasmettere, su supporto cartaceo o mediante sistemi informatici on line, al servizio economico - finanziario la situazione di cassa giornaliera, analitica, con riferimento agli ordinativi riscossi ed ai mandati di pagamento estinti, oltre che alle somme rimosse senza ordinativo d'incasso, specificate singolarmente ed annotate come al comma 2;
  - b) trasmettere, su supporto cartaceo o mediante sistemi informatici, al servizio economico - finanziario anche la situazione giornaliera delle contabilità speciali intestate al Comune presso la tesoreria dello Stato;

c) attuare il servizio con adeguate procedure informatiche.

6. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo ed è tenuto a mettere a disposizione del Comune e del Revisore dei Conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

### **Articolo 39** **Gestione di titoli e valori**

1. I depositi cauzionali in titoli ed in contanti avvengono su richiesta del servizio interessato, per il tramite del servizio economico - finanziario. Tali depositi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordinazione del servizio interessato, per il tramite del servizio economico - finanziario.

## **TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 40** **Revisore dei conti**

1. Il revisore dei conti ha sede presso gli uffici del Comune in locali idonei per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

2. Nell'esercizio delle loro funzioni il revisore dei conti:

a) può accedere agli atti ed ai documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al segretario generale od ai dirigenti od ai responsabili dei servizi. Gli atti ed i documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) riceve copia delle convocazioni del consiglio comunale con i relativi ordini del giorno;

c) partecipa alle sedute del consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipa, quando invitato dai rispettivi presidenti, alle sedute del consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari.

3. Copia dei verbali del revisore dei conti è trasmessa al servizio economico - finanziario.

### **Articolo 41** **Decadenza dei revisori**

Fatti salvi i casi di revoca e di cessazione dall'incarico previsti dalla legge, è causa di cessazione dall'incarico l'inadempienza allo svolgimento delle proprie funzioni nei termini richiesti dalla legge o dal regolamento e contestate formalmente dall'ente.

### **Articolo 42** **Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le funzioni del revisore dei conti sono quelle stabilite dalle disposizioni normative e statutarie vigenti.

2. Nell'ambito della generale attività di collaborazione, il revisore dei conti - su richiesta del sindaco, della giunta comunale o del consiglio comunale anche per il tramite delle commissioni consiliari - esprime altri pareri in materia contabile ed economico-finanziaria.

3. Fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, il revisore dei conti rende i pareri entro 6 (sei) giorni settimanali dalla richiesta inoltrata a cura del servizio economico

– finanziario o del servizio competente, salvo i casi d'urgenza in cui il termine è ridotto a tre giorni. Gli stessi termini valgono per le attestazioni e certificazioni che competono all'organo di revisione.

### **Articolo 43 Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso in cui riscontri irregolarità di gestione che ritiene di dover riferire al consiglio comunale, il revisore dei conti trasmette la sua relazione per il tramite del sindaco. Il consiglio comunale dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

### **Articolo 44 Compensi**

1. Al revisore dei conti spetta il compenso stabilito dal consiglio comunale nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Al revisore dei conti residente al fuori dell'ambito provinciale spetta il rimborso delle spese di viaggio documentate ed effettivamente sostenute nel limite massimo del corrispondente costo del mezzo pubblico (trasporto ferroviario 1<sup>a</sup> classe). Il rimborso annuo delle spese di viaggio non potrà eccedere il 50% del compenso annuo percepito al netto degli oneri fiscali e contributivi.
3. La liquidazione del compenso annuale viene effettuata in un'unica rata posticipata entro il 31 gennaio dell'anno successivo o entro 30 giorni dalla scadenza del mandato.

### **Art. 45 Applicazione del Regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dal primo giorno di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate ed interamente sostituite tutte le norme regolamentari previgenti in materia.

**-ooOoo-**