

*COMUNE DI LUGO DI VICENZA  
PROVINCIA DI VICENZA*

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO**

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000,  
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014*

---

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 28 in data 27/09/2016

(modificato con deliberazione di C.C. n. 11 del 07/05/2020)

---

# INDICE

---

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### **Sezione n. 1 – Principi generali**

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Servizio finanziario
- Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

### **Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

- Art. 4 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 5 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 6 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 7 – Bilancio partecipato e bilancio sociale

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### **Sezione n. 1 – I documenti di programmazione**

- Art. 8 – La programmazione
- Art. 9 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 10 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 11 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 13 – Nota di aggiornamento al DUP

### **Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

- Art. 14 – Bilancio di previsione finanziario
- Art. 15 – Percorso di formazione del bilancio
- Art. 16 – Modalità di approvazione del bilancio
- Art. 17 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

- Art. 18 – Il *budgeting*
- Art. 19 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 20 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 21 – Adozione del piano esecutivo di gestione
- Art. 22 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 23 – Piano degli indicatori di bilancio

## TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 24 – Principi contabili della gestione

### **Sezione n. 1 – Gestione delle entrate**

- Art. 25 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 26 – Accertamento
- Art. 27 – Riscossione
- Art. 28 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 29 – Versamento
- Art. 30 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 31 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 32 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 33 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

### **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

- Art. 34 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 35 – Impegno
- Art. 36 – Impegni automatici
- Art. 37 – Validità dell'impegno di spesa

- 
- Art. 38 – Impegni di spesa ad esigibilità differita
  - Art. 39 – Impegni relativi a spese di investimento
  - Art. 40 – Modalità di esecuzione della spesa
  - Art. 41 – Accettazione e registrazione delle fatture
  - Art. 42 – Liquidazione
  - Art. 43 – Ordinazione e pagamento

**Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

- Art. 44 – Variazioni di bilancio
- Art. 45 – Procedure per la variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 46 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 47 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 48 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio
- Art. 49 – Prelevamenti dai fondi di riserva

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

**Sezione n. 1 – Pareri e visti**

- Art. 50 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza e del Consiglio e d
- Art. 51 – Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 52 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi
- Art. 53 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 54 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

**Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- Art. 55 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo degli equilibri finanziari

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 56 – Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 57 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 59 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 60 – Gestione della liquidità
- Art. 61 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 62 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 63 – Gestione di titoli e valori
- Art. 64 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 65 – Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 66 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

**TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

- Art. 67 – Finalità del sistema di scritture contabili

**Sezione n. 2 – Il rendiconto**

- Art. 68 – Rendiconto contributi straordinari
- Art. 69 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 70 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 71 – Conti degli agenti contabili
- Art. 72 – Resa del Conto del tesoriere
- Art. 73 – Risultati della gestione
- Art. 74 – Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 75 – Conto del bilancio
- Art. 76 – Conto economico
- Art. 77 – Stato patrimoniale

- 
- Art. 78 – Bilancio consolidato
  - Art. 79 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
  - Art. 80 – Costruzione ed approvazione del Bilancio consolidato

#### **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

- Art. 81 – Inventario e classificazione dei beni
- Art. 82 – Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 83 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 84 – Ammortamento
- Art. 85 – Affidatari dei beni
- Art. 86 – Automezzi
- Art. 87 – Dismissione dei beni mobili

#### **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 88 – Organo di revisione
- Art. 89 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 90 – Attività di collaborazione con il Consiglio

#### **TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 91 – Istituzione del servizio di economato
- Art. 92 – Organizzazione del servizio economato
- Art. 93 – Fondo economale
- Art. 94 – Tipologie di minute spese od urgenti
- Art. 95 – Procedure contabili per la gestione del servizio economale
- Art. 96 – Responsabilità per la gestione del servizio economale
- Art. 97 – Agenti contabili interni
- Art. 98 – Compiti degli agenti contabili interni
- Art. 99 – Scritture degli agenti contabili
- Art. 100 – Indennità per maneggio valori di cassa

#### **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 101 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 102 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 103 – Norme transitorie e finali

---

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### *Sezione n. 1 – Principi generali*

#### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti dalle norme vigenti tempo per tempo in materia di vincoli di finanza pubblica.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

#### **Articolo 2 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato ed il controllo sulle società partecipate.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal soggetto individuato nel decreto di nomina del responsabile stesso o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario**

Il servizio economico-finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento delle attività finalizzate degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) controllo finanziario e collaborazione ai fini del controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- c) attuazione della politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- d) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
- e) coordinamento delle entrate dell'ente;
- f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) gestione della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- i) contabilità patrimoniale;
- j) rendicontazione dei risultati;
- k) servizio economale;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- n) rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.

### *Sezione n. 2 – Sistema di bilancio*

#### **Articolo 4 - Finalità del sistema di bilancio**

---

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

#### **Articolo 5 - I livelli dei documenti di bilancio**

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- *budgeting* (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

#### **Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

#### **Articolo 7 - Bilancio partecipato e bilancio sociale**

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### ***Sezione n. 1 – I documenti di programmazione***

#### **Articolo 8 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, delle norme vigenti e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;

---

c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

**3.** Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

### **Articolo 9 – Gli strumenti della programmazione**

**1.** Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento Unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.
- e) l'assestamento del bilancio, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) - le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione;
- h) il bilancio consolidato;

### **Articolo 10 – Il Documento Unico di Programmazione**

**1.** Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

**2.** Il Documento Unico di Programmazione, composto dalla Sezione strategica (SeS) della durata pari a quella del mandato amministrativo, e della Sezione operativa (SeO) di durata pari a quella del bilancio di previsione, è redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, ed indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

### **Articolo 11 - 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 responsabile finanziario.

**2.** Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica di tutti i responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**3.** Entro il termine di adozione fissata dalla legge (31 luglio), impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, trasmessa per posta elettronica, per i conseguenti adempimenti. La documentazione è contemporaneamente inviata all'Organo di revisione economico-finanziaria affinché renda il proprio parere almeno 8 giorni prima della seduta consiliare che approva il DUP.

**4.** Se alla data fissata dalla legge (31 luglio) di cui al comma precedente del presente regolamento, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

**5.** Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione, presentato dalla Giunta nella prima seduta utile del mese di settembre.

**7.** L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una approvazione con formulazione di eventuali indirizzi, richieste di integrazioni e/o modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

### **Articolo 12 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

**1.** Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale presenta al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

**2.** La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è inglobata all'interno del DUP in apposita sezione.

---

### **Articolo 13 – Nota di aggiornamento al DUP**

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta Comunale unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, la nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione e contestualmente allo stesso. Lo schema definitivo del DUP, comprendente l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP, o schema di DUP definitivo, viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri comunali, per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

3. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione economico-finanziaria che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

### ***Sezione n. 2 – I documenti di previsione***

#### **Articolo 14 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.lgs 118/2011 e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello previsto per legge, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n.16 dell'allegato 1 al d.lgs 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta anche nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

- per le spese di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al d.lgs. 118/2011.

#### **Articolo 15 – Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

#### **Articolo 16 – Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai consiglieri, entro il 15 novembre di ogni anno. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.



---

2. La documentazione di cui al comma precedente può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione contestualmente alla presentazione al Consiglio comunale al fine dell'acquisizione del parere entro 10 giorni della data prevista per l'avvio dell'iter di discussione in Consiglio dei documenti ai fini della loro approvazione.

4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere depositati almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

6. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:

a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

8. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative vigenti.

#### **Articolo 17 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

3. I documenti di bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

### ***Sezione n. 3 – I documenti di budgeting***

#### **Articolo 18 - Il budgeting**

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 19 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti gli obiettivi di gestione ed ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, secondo le competenze definite con il regolamento sugli uffici e servizi.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento agli altri esercizi considerati nel bilancio di previsione;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;

- 
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di Gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto alla Giunta dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 20 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun servizio il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a) il centro di costo ed il responsabile;
  - b) i programmi, i progetti e le attività per l'attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
    - delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto;
    - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

#### **Articolo 21 - Adozione del Piano Esecutivo di gestione**

1. Il Segretario Comunale, quale responsabile del procedimento avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio i Responsabili di Area proseguono nell'attività di gestione ordinaria facendo riferimento all'assegnazione dei capitoli del PEG inclusi nell'ultimo documento approvato e per lo stanziamento delle spese nei limiti di un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato, con l'esclusione di quelle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di pagamento frazionamento in dodicesimi, degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio provvisorio
4. Qualora entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio non sia stato possibile concordare gli obiettivi gestionali, in presenza di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il PEG con le sole dotazioni finanziarie, rinviando a successivo atto l'approvazione degli obiettivi.

#### **Articolo 22 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti assegnati alla propria area. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto/obiettivo e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Articolo 23 – Piano degli indicatori di bilancio.**

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite dalle norme vigenti, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

---

## TITOLO III – LA GESTIONE

### Articolo 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.

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.

### Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

### Articolo 25 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

### Articolo 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. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

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. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

### Articolo 27 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;

- 
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) anche attraverso il portale dei pagamenti accessibile tramite il sito istituzionale dell'ente;
  - a mezzo di casse interne dagli agenti contabili dell'ente;
  - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto designato nel decreto di nomina o con norma regolamentare, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolazione mediante emissione delle reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

#### **Articolo 28 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, quanto prima, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento di norma non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate, documentate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento. Con specifico regolamento è disciplinato l'istituto del c.d. "Baratto amministrativo".
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.

#### **Articolo 29 - 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.

#### **Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza quindicennale.

#### **Articolo 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli

---

versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Articolo 32 - Incaricati interni alla riscossione**

1. Si fa rinvio alle norme sugli "agenti contabili interni" contenuta al TITOLO X "SERVIZIO ECONOMATO" del presente regolamento.

#### **Articolo 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio e ogni qualvolta venga richiesto dal servizio finanziario, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### ***Sezione n. 2 – Gestione delle spese***

#### **Articolo 34 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

#### **Articolo 35 - 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 dal responsabile del servizio proponente 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;
- h) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario

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

3. 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.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario contestualmente alla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

#### **Articolo 36 - 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 uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

---

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente, nel rispetto dei principi di economicità e celerità dell'azione amministrativa.

3. 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 liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

### **Articolo 37 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### **Articolo 38 - Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base del cronoprogramma allegato.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto 2), iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

5. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi ad esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote di Fondo Pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economie di bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

### **Articolo 39 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

---

**3.** A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

**4.** Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione confluendo nell'avanzo vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

#### **Articolo 40 - Modalità di esecuzione della spesa**

**1.** Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'invio della determinazione al fornitore, salvo che avvengano tramite mercato elettronico o attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine.

**2.** La conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

**3.** La fattura dovrà pervenire munita degli estremi della determinazione di impegno di spesa.

**4.** Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

**5.** Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Articolo 41 – Accettazione e registrazione delle fatture**

**1.** Le fatture elettroniche sono accettate dal servizio responsabile della spesa, di norma entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica della regolarità contabile e fiscale nonché della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

**2.** Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate dal servizio responsabile della spesa qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione del codice CIG e CUP.

**3.** Nella verifica della fattura, i servizi responsabili della spesa sono coadiuvati dal servizio finanziario.

**4.** Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione.

#### **Articolo 42 – Liquidazione**

**1.** La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

**2.** La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- sulla fornitura, il lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- la rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;
- sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.

**3.** la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

**4.** Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, entro 10 giorni precedenti la scadenza al pagamento (che deve essere indicata nell'atto di

---

liquidazione), al settore finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

7. Copia semplice del DURC dovrà essere allegata all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero del documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

8. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il servizio 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.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

La procedura di liquidazione sarà rivista qualora le modifiche informatiche al processo di spesa consentiranno di produrre tutta la documentazione, allegata alla richiesta di emissione mandato, in formato digitale.

#### **Articolo 43 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o dal sostituto designato nel decreto di nomina o con norma regolamentare, in caso di sua assenza o impedimento, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale in caso di sua assenza o impedimento

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre al 31 dicembre di ogni anno.

9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante,



---

al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

### **Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

#### **Articolo 44 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **Articolo 45 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazioni al bilancio spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La richiesta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo e in tempo utile per la predisposizione della proposta di variazione. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione con i relativi pareri.

3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di adozione dell'atto. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella delibera.

4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o quella di ratifica della variazione approvata dalla Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 46 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- la verifica sull'andamento dei lavori pubblici;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

#### **Articolo 47 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei responsabili di servizio;
- b) dell'assessore/degli assessori;
- c) del Segretario Comunale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale. Sono fatte salve le disposizioni previste dal sistema di valutazione del personale in merito alla modifica degli obiettivi assegnati.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

---

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale predisposta dal servizio finanziario. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, attraverso l'invio telematico per mail del provvedimento ai capigruppo consiliari una volta divenuto esecutivo.

#### **Articolo 48 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:

- *le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.*
- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies del TUEL;
- *le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;*
- le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall' art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.

2. Entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario. La comunicazione avviene mediante invio della determina nella prima seduta di Giunta utile successiva alla variazione.

#### **Articolo 49 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva è deliberato dalla Giunta secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni del prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### ***Sezione n. 1 – Pareri e visti***

#### **Articolo 50 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è reso dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.

2. Il parere è espresso sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il soggetto/servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza o al soggetto proponente.

---

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. L'organo deputato ad adottare od approvare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. I provvedimenti di indirizzo politico o che comunque non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso il responsabile del Servizio finanziario attesta nella proposta di deliberazione la non necessità di tale parere.

#### **Art. 51- Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

2. Il parere contabile non può riguardare aspetti di merito dell'atto.

#### **Art. 52 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi è svolta dal servizio finanziario e riguarda, di norma, gli stessi contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, entro 3 giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. L'attestazione della copertura finanziaria per quanto attiene le spese in conto capitale finanziate da un'entrata accertata al titolo 4,5 o 6 deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento dell'entrata a finanziamento della spesa e la classificazione di bilancio dell'entrata del finanziamento.

6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

7. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Articolo 53 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta, nonché alla Corte dei Conti – sezione regionale di controllo.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi grave danno patrimoniale all'ente.

7. Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano quelle previste dal regolamento del sistema dei controlli interni.

#### **Articolo 54 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione e che non ne determinano la variazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale, su proposta del responsabile del Servizio finanziario ed impedisce la presentazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale per le sole proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### **Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### **Articolo 55 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo degli equilibri finanziari (il presente articolo sostituisce il titolo IV del Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con provvedimento consiliare n. 6 in data 12/2/2013)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con periodicità ed almeno 2 volte l'anno, entro i termini del 31 luglio e 30 novembre, il Responsabile del servizio economico/ finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione e trasmesso alla Giunta Comunale.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del D.lgs. 267/2000. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I-II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- 
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al pareggio di bilancio.

4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio economico-finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale e i responsabili di area.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi di pareggio di bilancio, il responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.lgs. 267/2000.

7. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno o in caso di necessità anche entro il 30 novembre a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

## **TITOLO V – INDEBITAMENTO**

### **Articolo 56 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

### **Articolo 57 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il servizio può avere ad oggetto anche prestazioni e/o servizi accessori e integrativi a quelli di tesoreria

3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga, nella sua accezione tecnica, che avrà necessariamente carattere di temporaneità, di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro.

4. Il tesoriere è agente contabile di diritto dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

6. I rapporti e le attività previste dal presente titolo possono essere gestiti con modalità informatiche/telematiche.

### **Articolo 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

---

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Articolo 59 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) almeno settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 60 - Gestione della liquidità**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Articolo 61 – Anticipazione di tesoreria**

1. La Giunta delibera annualmente la richiesta di anticipazione di tesoreria su proposta del servizio finanziario.

#### **Articolo 62 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Articolo 63 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni

---

assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario, previa autorizzazione del responsabile del servizio, con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Articolo 64 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del Tuel.

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione o di altro soggetto incaricato dall'Amministrazione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

#### **Articolo 65 – Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Articolo 66 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Sezione n. 1 – Le scritture contabili***

#### **Articolo 67 - 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;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
  3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili.

## **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

### **Articolo 68 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che hanno utilizzato contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento, qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### **Articolo 69 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano annualmente all'organo esecutivo entro il termine assegnato e comunque entro il 28 febbraio, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG dell'anno precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori e sarà elemento utile per la valutazione dei responsabili di servizio.

### **Articolo 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del Tuel.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione dell'Organo di revisione.

### **Articolo 71 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il trenta di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai



---

sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Articolo 72 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Articolo 73 - Risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e quelli previsti dall'articolo 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000

#### **Articolo 74 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1 La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati, approvati dalla giunta, vengono presentati all'organo di revisione economico finanziaria, che rende la relazione entro i successivi 20 giorni.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo

3. Almeno **20 giorni prima dell'inizio** della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale o con modalità informatica:

- la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel, approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 75 - Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio è redatto dal Responsabile del servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n°10 al d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni

#### **Articolo 76 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative

---

ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema, previsto dalle norme vigenti, a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### **Articolo 77 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema previsto dalle norme vigenti.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### **Articolo 78 - Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs 118/2011 e successive modificazioni.

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.

#### **Articolo 79 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato**

1. La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del Bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi delle norme vigenti, saranno compresi nel Bilancio Consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

#### **Articolo 80 – Costruzione ed approvazione del bilancio Consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascuna anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo.

2. Entro il 20 settembre di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio Consolidato.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett.d-bis) del TUEL.

4. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Articolo 81 – Inventario e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire alla fine di ogni esercizio finanziario il "Conto del Patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

4. I beni si distinguono in immobili e mobili.

---

5. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

6. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio.

7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

8. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo art. 82 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3. immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

#### **Articolo 82 – Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionali alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione dei beni di applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4 del TUEL.

#### **Articolo 83 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 250,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Articolo 84 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 85 - Affidatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.

2. I beni mobili possono essere concessi in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, di fatto o a seguito di specifico provvedimento. In tal caso i soggetti rispondono della vigilanza e del corretto uso dei beni concessi, personalmente o attraverso il legale rappresentante.

3. Agli affidatari dei beni non competono a tale titolo indennità o altre remunerazioni comunque denominate.

#### **Articolo 86 - Automezzi**

1. I veicoli comunali sono affidati all'Area Tecnica, la quale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. Sono comunque affidatari dei veicoli gli utilizzatori anche temporanei degli stessi, anche senza la redazione di un apposito atto o verbale e pertanto sono responsabili del corretto uso degli stessi

3. La gestione delle coperture assicurative, delle tasse e gli altri oneri connessi alla circolazione dei veicoli competono al Servizio Finanziario.

#### **Articolo 87 – Dismissione dei beni mobili**

1. I beni mobili sono dismessi con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazione del Responsabile di Area che li ha ricevuti in dotazione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per usura, fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

---

## TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Articolo 88 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un solo revisore secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro del TUEL.

### **Articolo 89 – Nomina dell'organo di revisione**

1. La nomina del revisore avviene con le modalità di legge. A tali fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del d.lgs 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

### **Articolo 90 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione può intervenire a tutte le sedute del Consiglio e delle Commissioni:
4. Il parere del revisore non è richiesto per i prelevamenti dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione o di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può essere successivo alla deliberazione della Giunta.
6. L'organo di revisione partecipa al controllo delle società partecipate non quotate, nell'ambito delle proprie competenze, verificando la correttezza delle informazioni e delle procedure.

## TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO

### **Articolo 91 - Istituzione del servizio di economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a) le "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA, ad altri cataloghi elettronici;
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
  - c) anticipazioni e riscossioni di contanti;
  - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;

---

3. Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).

4. La movimentazione delle spese economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

#### **Articolo 92 - Organizzazione del servizio economato**

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale di comprovata capacità e professionalità al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale, nonché il sostituto.

#### **Articolo 93 - Fondo economale**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economato all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00 in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economato diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economato.

3. L'Economato non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Entro la fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economato comunale, l'economato rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

#### **Articolo 94 - Tipologie di minute spese od urgenti**

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche (ove possibile ai sensi di legge);
- e) spese per acquisto di valori bollati;
- f) spese per imposte e tasse;
- g) spese per lavaggio automezzi;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).

2. Il limite di spesa viene fissato in € 250,00 con riferimento alla singola spesa.

3. Le spese sopraelencate non possono comunque superare complessivamente, l'importo annuo di euro 10.000,00.

#### **Articolo 95 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali, pertanto l'economato non potrà dar corso al pagamento di spese per le quali non sussiste l'apposito impegno di spesa.

2. L'Economato dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. L'Economato deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economato.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

- 
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
  6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 96 - Responsabilità per la gestione del servizio economale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione del responsabile del Servizio;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico;

b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

c) il Responsabile Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **Articolo 97 - Agenti contabili interni**

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Responsabile del Servizio Finanziario con idoneo provvedimento amministrativo, su indicazione del Responsabile di Area presso la quale è istituito il servizio di cassa interno.

3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.

4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.

5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio risorse umane .

#### **Articolo 98 - Compiti degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza.

2. I predetti agenti sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoriere comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.500,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.

4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

5. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

6. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.

7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### **Articolo 99 - Scritture degli agenti contabili**

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

- 
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
  3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.
  4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
  5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
  6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

#### **Articolo 100 - Indennità per maneggio valori di cassa**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
2. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 101 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

#### **Articolo 102 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Articolo 103 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 46 in data 25/09/1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali