



**- Comune di Arcore**  
Provincia di Monza e della Brianza

# **REGOLAMENTO**

# **DI**

# **CONTABILITA'**

**(Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali  
approvato con D.lgs 18.8.2000 n. 267)**

Approvato da Consiglio Comunale con atto n. 11 del 29/03/2017  
Modificato con deliberazione C.C n. 5 del 06/02/2018

## INDICE ANALITICO

<b>CAPO I</b> .....	<b>1</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>1</b>
<b>ART. 1</b> .....	<b>1</b>
<i>OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</i> .....	<i>1</i>
<b>ART. 2</b> .....	<b>1</b>
<b>FUNZIONI E STRUTTURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>1</b>
<b>ART. 3</b> .....	<b>2</b>
<i>COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</i> .....	<i>2</i>
<b>ART. 4</b> .....	<b>3</b>
<i>RESPONSABILI DI PEG</i> .....	<i>3</i>
<b>ART. 5</b> .....	<b>3</b>
<i>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI PEG</i> .....	<i>3</i>
<b>CAPO II</b> .....	<b>4</b>
<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6</b> .....	<b>4</b>
<i>IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i> .....	<i>4</i>
<b>ART. 7</b> .....	<b>4</b>
<i>FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE</i> .....	<i>4</i>
<b>ART. 8</b> .....	<b>5</b>
<i>PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</i> .....	<i>5</i>
<b>ART. 9</b> .....	<b>6</b>
<i>EMENDAMENTI AL BILANCIO</i> .....	<i>6</i>
<b>ART. 10</b> .....	<b>6</b>
<i>PUBBLICITA' DEL BILANCIO</i> .....	<i>6</i>
<b>ART. 11</b> .....	<b>6</b>
<i>ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE</i> .....	<i>6</i>
<b>ART. 12</b> .....	<b>6</b>
<i>ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA</i> .....	<i>6</i>
<b>ART. 13</b> .....	<b>7</b>
<i>PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO</i> .....	<i>7</i>
<b>ART. 14</b> .....	<b>7</b>
<i>PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI</i> .....	<i>7</i>
<b>ART. 15</b> .....	<b>7</b>
<i>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</i> .....	<i>7</i>
<b>ART. 16</b> .....	<b>8</b>
<i>ASSESTAMENTO GENERALE</i> .....	<i>8</i>
<b>ART. 17</b> .....	<b>8</b>
<i>ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI</i> .....	<i>8</i>
<b>CAPO III</b> .....	<b>8</b>
<b>GESTIONE FINANZIARIA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 18</b> .....	<b>8</b>
<i>GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</i> .....	<i>8</i>
<b>ART. 19</b> .....	<b>8</b>
<i>UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA</i> .....	<i>8</i>
<b>ART. 20</b> .....	<b>9</b>
<i>VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI</i> .....	<i>9</i>
<i>- SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO -</i> .....	<i>9</i>
<b>ART. 21</b> .....	<b>10</b>
<i>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO</i> .....	<i>10</i>
<b>ART. 22</b> .....	<b>10</b>
<i>RISCOSSIONE</i> .....	<i>10</i>

<b>ART. 23</b> .....	<b>10</b>
<i>VERSAMENTO</i> .....	<i>10</i>
<b>ART. 24</b> .....	<b>11</b>
<i>OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO</i> .....	<i>11</i>
<b>ART. 25</b> .....	<b>11</b>
<i>RESIDUI ATTIVI</i> .....	<i>11</i>
<b>ART. 26</b> .....	<b>11</b>
<i>GESTIONE DELLE SPESE: IMPEGNO DI SPESA</i> .....	<i>11</i>
<b>ART. 27</b> .....	<b>12</b>
<i>DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO</i> .....	<i>12</i>
<b>ART. 28</b> .....	<b>12</b>
<i>LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</i> .....	<i>12</i>
<b>ART. 29</b> .....	<b>12</b>
<i>PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE</i> .....	<i>12</i>
<b>ART. 30</b> .....	<b>13</b>
<i>PROCEDURE SEMPLIFICATE DI LIQUIDAZIONE DI SPESA</i> .....	<i>13</i>
<b>ART. 31</b> .....	<b>13</b>
<i>PAGAMENTO DELLE SPESE</i> .....	<i>13</i>
<b>ART. 32</b> .....	<b>13</b>
<i>OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO</i> .....	<i>13</i>
<b>ART. 33</b> .....	<b>14</b>
<i>RESIDUI PASSIVI</i> .....	<i>14</i>
<b>ART. 34</b> .....	<b>14</b>
<i>CONTROLLO DI GETIONE</i> .....	<i>14</i>
<b>ART. 35</b> .....	<b>14</b>
<i>MODALITA' DEL CONTROLLO DI GETIONE</i> .....	<i>14</i>
 <b>CAPO IV</b> .....	 <b>15</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 36</b> .....	<b>15</b>
<i>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA</i> .....	<i>15</i>
<b>ART. 37</b> .....	<b>15</b>
<i>OGGETTO DEL SERVIZIO TESORERIA</i> .....	<i>15</i>
<b>ART. 38</b> .....	<b>15</b>
<i>FUNZIONI DEL TESORIERE</i> .....	<i>15</i>
<b>ART. 39</b> .....	<b>16</b>
<i>RAPPORTI CON IL COMUNE</i> .....	<i>16</i>
<b>ART. 40</b> .....	<b>16</b>
<i>VERIFICHE DI CASSA</i> .....	<i>16</i>
<b>ART. 41</b> .....	<b>16</b>
<i>OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE</i> .....	<i>16</i>
 <b>CAPO V</b> .....	 <b>17</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b> .....	<b>17</b>
<b>ART. 42</b> .....	<b>17</b>
<i>RENDICONTO DELLA GESTIONE</i> .....	<i>17</i>
<b>ART. 43</b> .....	<b>178</b>
<i>AGENTI CONTABILI</i> .....	<i>18</i>
<b>ART. 44</b> .....	<b>18</b>
<i>RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI</i> .....	<i>18</i>
<b>ART. 45</b> .....	<b>17</b>
<i>BILANCIO CONSOLIDATO</i> .....	<i>18</i>
<b>ART. 46</b> .....	<b>18</b>
<i>FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO</i> .....	<i>19</i>
 <b>CAPO VI</b>	
<b>GESTIONE PATRIMONIALE</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 47</b> .....	<b>19</b>
<i>PATRIMONIO COMUNALE</i> .....	<i>19</i>

<b>ART. 48</b> .....	<b>19</b>
<i>INVENTARIO</i> .....	19
<b>ART. 49</b> .....	<b>19</b>
<i>REDAZIONE INVENTARI</i> .....	19
<b>ART. 50</b> .....	<b>20</b>
<i>TIPOLOGIA DI BENI COMUNALI</i> .....	20
<b>ART. 51</b> .....	<b>21</b>
<i>CONSEGNATARI DEI BENI</i> .....	21
<b>CAPO VII</b> .....	<b>21</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 52</b> .....	<b>21</b>
<i>ORGANO DI REVISIONE: NOMINA E CESSAZIONE</i> .....	21
<b>ART. 53</b> .....	<b>22</b>
<i>ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE</i> .....	22
<b>ART. 54</b> .....	<b>22</b>
<i>FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE</i> .....	22
<b>CAPO VIII</b> .....	<b>213</b>
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b> .....	<b>21</b>
<b>ART. 55</b> .....	<b>21</b>
<i>NOMINA DELL'ECONOMO</i> .....	21
<b>ART. 56</b> .....	<b>22</b>
<i>FUNZIONI DELL'ECONOMO</i> .....	22
<b>ART. 57</b> .....	<b>22</b>
<i>FOND DI DOTAZIONE</i> .....	22
<b>ART. 58</b> .....	<b>21</b>
<i>DESTINAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE</i> .....	21
<b>ART. 59</b> .....	<b>22</b>
<i>ANTICIPAZIONI SPECIALI A FAVORE DELL'ECONOMO</i> .....	22
<b>ART. 60</b> .....	<b>22</b>
<i>PROCEDURE PER PAGAMENTI</i> .....	22
<b>ART. 61</b> .....	<b>22</b>
<i>SERVIZIO DI RISCOSSIONE</i> .....	22
<b>ART. 62</b> .....	<b>22</b>
<i>SCRITTURE CONTABIL</i> .....	22
<b>RT. 63</b> .....	<b>22</b>
<i>RENDICONTAZIONE</i> .....	22
<b>ART. 64</b> .....	<b>22</b>
<i>RESPONSABILITA' E CONTROLLI</i> .....	26
<b>CAPO IX</b> .....	<b>26</b>
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>26</b>
<b>ART. 65</b> .....	<b>26</b>
<i>ENTRATA IN VIGORE</i> .....	26
<b>ART. 66</b> .....	<b>26</b>
<i>RINVIO AD ALTRE NORME</i> .....	26

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Arcore, nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. Il presente regolamento si articola nelle seguenti parti:
  - Principi generali
  - Bilanci e programmazione
  - Gestione Finanziaria
  - Il servizio di tesoreria
  - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - Gestione Patrimoniale
  - Revisione economico-finanziaria
  - Servizio di economato
  - Norme transitorie e finali

### **ART. 2 FUNZIONI E STRUTTURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, il Servizio Finanziario provvede al coordinamento e alla gestione di tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Ente, come di seguito elencate:
  - a) il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi per la formulazione del documento unico di programmazione (DUP) e di ogni altro strumento programmatico;
  - b) la predisposizione dei progetti dei bilanci di previsione finanziario e dei relativi allegati da presentare alla Giunta comunale, in collaborazione con il Segretario Generale, nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso;
  - c) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
  - d) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale ed i Responsabili dei servizi, secondo le direttive della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) sotto il profilo tecnico-contabile;
  - e) l'istruttoria ed il perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio di previsione, al P.E.G. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi;
  - f) la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il Conto del bilancio, il Conto economico e il Conto del patrimonio, il coordinamento e l'integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

- g) tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate e alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni;
- h) gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- i) gestione del servizio economato;
2. Il Servizio finanziario rende disponibile agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I Responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza e completezza.
3. Il coordinamento del Servizio Finanziario è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, dipendente di ruolo con qualifica apicale corrispondente al "Funzionario Capo Servizio" Cat. D3, il quale assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a suo carico. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Funzionario, le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto da altro Responsabile che legittimamente lo sostituisce o dal Segretario Generale del Comune .

### **ART. 3** **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Oltre a quando indicato al precedente art. 2, il Responsabile del Servizio finanziario:
- a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa. Il visto di regolarità contabile deve limitarsi alla verifica dell'imputazione della spesa nonché della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa, con il visto, qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li emanano;
  - b) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - c) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - d) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e solo se comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, e alla corretta imputazione contabile da parte dei Responsabili dei Servizi. Il parere deve riguardare solo ed esclusivamente gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento: giusta imputazione al bilancio e disponibilità dello stanziamento iscritto alla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
  - e) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento.
2. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sono rilasciati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione e proposta di deliberazione. In caso di parere contrario, o che comunque contenga dei rilievi, deve essere adeguatamente motivato.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal Responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche un'idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
5. Qualora si verificano 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.

#### **ART. 4** **RESPONSABILI DEL PEG**

1. La Giunta, con la delibera di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione), individua i Responsabili del Peg nell'ambito dei Responsabili dell'Ente, ai quali affidare gli obiettivi e le dotazioni di bilancio.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Peg, le funzioni sono svolte da altro Responsabile legittimamente individuato.

#### **ART. 5** **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PEG**

1. I Responsabili del Peg rispondono della gestione degli stanziamenti di bilancio, entrata e spesa, assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e provvedono per i servizi di competenza:
  - a) alle proposte di previsione di bilancio, nei termini di cui al successivo art. 6, e sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
  - b) all'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - c) all'attuazione dei programmi di bilancio in conformità degli indirizzi politico amministrativi del Consiglio;
  - d) alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle dotazioni assegnate, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - e) al raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati.
2. I Responsabili del Peg:
  - a) sottoscrivono le determinazioni a contrattare e quelle di impegno di spesa sugli interventi di spesa univocamente assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle relative entrate da acquisire al bilancio da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione.
  - c) propongono la modifica delle dotazioni assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La relazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale la integra con la compatibilità economico-finanziaria e, successivamente, la invia all'organo esecutivo. L'eventuale rifiuto, da parte della Giunta, deve essere comunicato a cura del Servizio Finanziario al servizio proponente. Non è necessaria la relazione del responsabile del servizio qualora l'iniziativa parta dalla Giunta;
  - d) danno immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario, al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- e) segnalano tempestivamente e comunque in occasione della comunicazione dei dati relativi al rendiconto di gestione e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ex art. 194 del T.U.E.L.

## **CAPO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 6**

#### **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessario.
2. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b. è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri con lettera notificata dal messo, o comunicazione via mail o pec.
6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante deposito presso la segreteria comunale.
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente.
10. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
11. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile 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.

#### **ART. 7**

#### **FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE**

1. Sulla base del programma di mandato, la Giunta Comunale definisce, nell'ambito della programmazione strategica preliminare, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per il triennio successivo.



2. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
3. I singoli responsabili dei servizi, sentiti gli assessori di riferimento, predispongono, ciascuno nell'ambito della propria competenza, le proposte di entrata e di spesa relative ai servizi da erogare nel triennio successivo e le modalità di gestione degli stessi.
4. Il Servizio Risorse Umane predispone un apposito allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, per ciascuno dei tre successivi esercizi finanziari, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa per il trattamento economico ed accessorio, sulla scorta del numero e delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali si vogliono attuare le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che matureranno negli anni seguenti anche per i nuovi contratti di lavoro. L'allegato del personale dovrà indicare anche le previsioni di spesa derivanti dal piano triennale delle assunzioni.
5. Sempre entro il termine di cui al precedente comma 2 i singoli responsabili dei servizi, sentiti gli assessori di riferimento, predispongono l'elenco degli interventi che ritengono di proporre nel campo degli investimenti relativamente al triennio successivo. Nello stesso termine l'ufficio tecnico comunale predispone la previsione delle entrate derivanti dalle concessioni edilizie relative al triennio preso in considerazione dal bilancio di previsione.
6. Il Servizio Finanziario predispone un primo schema di P.E.G. contabile, di bilancio di previsione, contabilizzando tutte le proposte pervenute.
7. La Giunta esamina, unitamente al Segretario Generale ed ai Responsabili di cui all'art. 4, la bozza di bilancio e, dopo aver individuato le misure dirette ad eliminare l'eventuale situazione di squilibrio evidenziata nella bozza, determina, con apposito provvedimento deliberativo, la proposta definitiva da sottoporre al Consiglio.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

## **ART. 8**

### **PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, c. 1 lett. b), del T.U. n. 267/00.
3. Il parere di cui al precedente comma viene rilasciato entro 10 giorni dalla approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale.
4. Non oltre i 15 giorni successivi all'approvazione da parte della giunta, i documenti di cui al comma 1 ed i relativi allegati, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, vengono depositati in segreteria e consegnati ai capi gruppo consiliare.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito in segreteria e relativa comunicazione ai consiglieri da effettuare con lettera notificata dal messo, o comunicazione via mail o pec.
6. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

**ART. 9**  
**EMENDAMENTI AL BILANCIO**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno e non oltre 3 giorni liberi non festivi prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi dell'ordinamento contabile ed, in particolar modo, di quello del pareggio finanziario. Il Servizio Finanziario, i Responsabili dei servizi ed il Segretario Generale, devono garantire ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri l'assistenza necessaria per la verifica della compatibilità delle proposte di variazione con gli equilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti devono essere adeguatamente motivati e non potranno determinare squilibri di bilancio e in particolare:
  - a) dovranno essere formulati in forma scritta;
  - b) se riguardanti previsioni di entrata devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzabilità. Qualora trattasi di entrate tributarie le motivazioni devono dare dimostrazione della effettiva possibilità di realizzare maggiori gettiti con riferimento agli elementi costitutivi dei singoli tributi;
  - c) se relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che compongono la previsione di spesa;
4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 49, co. 1 del T.U. n. 267/00 ed il parere dell'Organo di Revisione.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

**ART. 10**  
**PUBBLICITÀ DEL BILANCIO**

1. Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata mediante la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

**ART. 11**  
**ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione, corredato degli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/00 nonché del Programma delle Opere Pubbliche, del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, del prospetto contenente le verifiche del rispetto del Pareggio di Bilancio e da eventuali altre allegati previsti da disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del Servizio finanziario o su richiesta dell'Amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

**ART. 12**  
**ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Nel caso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria possono essere assunte spese nel rispetto delle previsioni dell'art. 163 del T.U.E.L.
2. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge, nonché il rispetto del limite dei dodicesimi, deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e se ne deve dare atto nel parere tecnico amministrativo reso dal Responsabile del servizio sulle proposte di deliberazione.

**ART. 13**  
**PROCEDURA PER LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del servizio Finanziario.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni al fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 14**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento e viene redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
2. Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) viene redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.
3. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale entro il 15 ottobre di ogni anno.
4. Lo schema di programma, adottato dalla Giunta, è reso pubblico, per il periodo di sessanta giorni consecutivi, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.

**ART. 15**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, salvo casi eccezionali da motivare, contiene lo sviluppo delle previsioni finanziarie del bilancio finanziario in capitoli di entrata e di spesa al fine di assicurare ai responsabili dei servizi il compiuto esercizio dei poteri di gestione, secondo le indicazioni della Giunta.
3. La bozza del Piano Esecutivo di Gestione viene discussa dalla Giunta contestualmente alla bozza del bilancio di previsione finanziario in modo da garantire il necessario coordinamento tra le proposte programmatiche e quelle operative-esecutive.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è adottato dalla Giunta entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione di riferimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi all'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

**ART. 16**  
**ASSESTAMENTO GENERALE**

1. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 31 Luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza delle previsioni del bilancio annuale all'effettivo andamento della gestione finanziaria.

**Art. 17**  
**ASSEGNAZIONE DI MAGGIORI SOMME AI SERVIZI PER CONTO DI TERZI**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**CAPO III**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**ART. 18**  
**GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a controllare i propri stanziamenti di Peg e richiedere modifiche in caso di necessità.
2. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il Responsabile del servizio ritenga necessaria una variazione della dotazione assegnata dalla Giunta, propone una relazione di modifica adeguatamente motivata. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazioni della dotazione finanziaria.
3. La Giunta comunale è tenuta, in caso di mancato accoglimento della proposta, a darne motivato diniego.
4. Entro il 30 Giugno di ogni anno, ciascun Responsabile di servizio trasmette al Servizio finanziario i dati necessari ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

**ART. 19**  
**UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. L'utilizzo del fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione è disposto con deliberazioni della Giunta comunale, che possono essere adottate sino al 31 dicembre dell'esercizio, al fine di provvedere:

- a) all'integrazione degli interventi iscritti nella parte corrente del bilancio che si dimostrino insufficienti rispetto alle effettive esigenze riscontrate nel corso della gestione;
  - b) al finanziamento di esigenze di spesa straordinarie o non ripetitive.
2. Tali deliberazioni saranno comunicate al Consiglio comunale non oltre i 90 giorni successivi alla loro adozione e comunque entro il primo consiglio comunale utile dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

**ART. 20**  
**VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**  
**- SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO -**

1. Entro il 31 Luglio di ogni anno il Consiglio comunale provvede, con formale deliberazione, alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, dando contestuale atto del permanere degli equilibri di bilancio.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi forniscono al Responsabile del Servizio finanziario, entro il 30 Giugno di ogni anno, ogni elemento in ordine:
  - allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - allo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di P.E.G. o di altro atto di attribuzione delle risorse;
  - all'eventuale formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
3. Il Servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime, analizzando ed aggregando le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed istruendo i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
4. Qualora, in esito alla verifica effettuata, emergano elementi di pregiudizio agli equilibri di bilancio, si rilevi l'esistenza dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico, ovvero il rendiconto dell'esercizio precedente abbia evidenziato un disavanzo di amministrazione, il Consiglio comunale deve procedere, nel contesto di cui al comma 1, all'adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio, di riconoscimento e di ripiano, nelle forme indicate dall'art. 193, del Testo unico.
5. Fermo restando il limite temporale di verifica di cui al comma 1°, la salvaguardia degli equilibri di bilancio va tutelata costantemente nel corso della gestione.
6. A tal fine i Responsabili dei servizi devono tempestivamente comunicare al Servizio finanziario ogni circostanza di significativo e grave scostamento dai dati previsionali, nonché l'eventuale formazione di debiti fuori bilancio, per consentire le conseguenti segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 c. 6 del Testo Unico e l'adozione dei succitati provvedimenti di riequilibrio di competenza consiliare, nei 30 giorni successivi.
7. La Giunta comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla prima segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.
8. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra, il Responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile, attestanti la copertura finanziaria, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo unico sugli atti di Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti impegno di spesa. Tale sospensione opera in modo da congelare la capacità di spesa in funzione dell'ammontare dello squilibrio rilevato tenuto conto delle indicazioni dei Responsabili dei servizi.

**ART.21**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la relativa scadenza.
2. Il Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione, deve attivarsi affinché le previsioni di entrata assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.
3. Entro tre giorni dal perfezionamento di tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, c. 1, del T.U. n. 267/00, il Responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini della registrazione contabile.
4. Su esplicita e formale richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario relativa alla verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile di Peg è obbligato a comunicare i dati relativi al più presto possibile con priorità su qualsiasi altro adempimento il cui ritardo non comporti danno all'Ente.
5. L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.

**ART. 22**  
**RISCOSSIONE**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente mediante ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del T.U. n. 267/00.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce, e trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione nei tempi previsti da apposita convenzione.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta e contenente l'indicazione della causale del versamento.
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al servizio finanziario, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

**ART. 23**  
**VERSAMENTO**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano obbligatoriamente le somme rimosse al Tesoriere dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti.
3. Gli incaricati interni alla riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento formale della Giunta, versano le somme rimosse alla tesoreria comunale con cadenza settimanale o comunque ogni qualvolta gli importi incassati superano € 500,00.
4. E' fatto divieto disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spesa.

**ART. 24**  
**OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi.
2. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono annullati e rimessi per i soli valori riscossi.

**ART. 25**  
**RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del Testo unico degli enti locali e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 189, comma 4, del Testo unico.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già esperita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, è effettuata con motivata determina da assumersi a cura del competente Responsabile del servizio in sede di redazione del rendiconto della gestione.

**ART. 26**  
**GESTIONE DELLE SPESE: IMPEGNO DI SPESA**

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a determinazione dei Responsabili dei Servizi, secondo la specifica competenza. In casi residuali e previsti dalla normativa l'impegno di spesa può essere assunto da deliberazione della Giunta o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa, assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione, iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso e del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
3. Nel predisporre gli atti di impegno, i Responsabili dei Servizi ne curano l'istruttoria verificando che le stesse non siano in contrasto con le norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e con deliberazioni dalle quali traggono origine.
4. I soggetti che assumono gli atti di spesa sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente e alla normativa vigente.
5. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori e relativi codici fiscali;
  - b) la ragione del debito;
  - c) l'ammontare delle somme dovute, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, ove incidenti;
  - d) l'eventuale scadenza del debito;
  - e) il capitolo del piano esecutivo di gestione al quale la spesa è imputata;
  - f) gli estremi della prenotazione dell'impegno, se esistente;
  - g) l'accertamento, da parte del funzionario che adotta l'impegno di spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica di cui all'art 9 della legge 102/2009.
6. Le determinazioni sono trasmesse, entro 3 giorni dalla loro adozione, dal Responsabile del Servizio competente al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive e, quindi, acquistano efficacia, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

7. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione dell'impegno ed al rilascio del visto di regolarità contabile, ove sia riscontrata la copertura finanziaria della spesa, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della determinazione.
8. Le determinazioni sprovviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono nulle.
9. Le determinazioni di impegno dei Responsabili dei Servizi sono numerate, classificate e raccolte in ordine cronologico e in relazione ai servizi di provenienza, a cura dell'Ufficio Segreteria che provvede anche alla pubblicazione.
10. Ai sensi dell'art. 191 - comma 1 - del Testo unico, il Responsabile competente, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere l'indicazione degli estremi della determinazione di impegno e che, in difetto, non si procederà alla liquidazione della spesa.

#### **ART. 27** ***DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO***

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente in presenza dell'atto di impegno regolarmente assunto ed esecutivo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo seguente.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.194 - comma 1, lett. e), tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

#### **ART. 28** ***LIQUIDAZIONE DELLA SPESA***

1. La liquidazione avviene attraverso la verifica tecnico amministrativa, consistente nell'accertamento da parte del servizio competente che la fornitura, il lavoro o la prestazione debitamente autorizzati da deliberazione o determinazione siano stati eseguiti rispettando le condizioni contrattuali, la normativa sugli appalti, concessioni e forniture, la normativa antimafia, i requisiti merceologici, tipologici e le norme d'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare da una relazione o dal certificato di regolare esecuzione o da collaudo o da un visto di liquidazione apposto nell'atto di liquidazione, che attesti la regolarità della fornitura o del servizio prestato, espresso dal responsabile del procedimento.
2. La liquidazione della spesa è predisposta dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, mediante atti di liquidazione denominati "Disposizioni", numerate e classificate a cura del Servizio Finanziario. Le Disposizioni sono immediatamente esecutive e non sono soggetti a pubblicazione.
3. L'emissione dell'atto di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ad eccezione delle fattispecie indicate nel successivo art. 31.
4. Alla liquidazione dei compensi dovuti al personale per lavoro straordinario, indennità di missione e rimborso di spese di trasporto provvederà il servizio personale, previo visto da parte del responsabile di servizio competente sui prospetti di liquidazione relativi al personale appartenente alla propria struttura.

#### **ART. 29** ***PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE***

1. Gli atti di liquidazione devono in ogni caso contenere l'indicazione:
  - a) delle generalità complete del creditore o dei creditori;
  - b) della somma dovuta;



- c) delle modalità e dei termini di pagamento;
  - d) degli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) del capitolo e dell'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare, distintamente per gestione di competenza e/o in conto residui;
  - f) della regolarità della fornitura o della prestazione;
  - g) della rispondenza della fattura ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione adottato dal Responsabile del Servizio, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali che consistono nel verificare:
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che i conteggi esposti siano esatti;
  - d) che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
3. Nel caso in cui si rilevano eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsti dai precedenti commi, 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 competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

**ART. 30**  
**PROCEDURE SEMPLIFICATE DI LIQUIDAZIONE DI SPESA**

1. Per le spese attinenti utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento e similari, il servizio finanziario provvede direttamente alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro le relative scadenze, sulla scorta dei contratti stipulati e nell'ambito degli impegni di spesa presunti annuali adottati all'inizio dell'esercizio. Qualora i valori fatturati si discostino in modo significativo dalle previsioni formulate sulla base dell'esercizio precedente, il servizio finanziario provvede alla predisposizione della conseguente variazione di bilancio e/o di piano esecutivo di gestione.

**ART. 31**  
**PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei Responsabili dei servizi, sono pagate con l'emissione di mandato a mezzo del Tesoriere Comunale.
2. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 del T.U.E.L.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o, in sua assenza o impedimento, dal Segretario Generale o da altro Responsabile di Servizio che legittimamente lo sostituisce.
6. I mandati di pagamento vengono trasmessi al Tesoriere in originale sotto forma cartacea o, nel caso di attivazione delle procedure informatiche ed organizzative necessarie, in forma elettronica corredata da firma digitale.

**ART. 32**  
**OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

**ART. 33**  
**RESIDUI PASSIVI**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del Testo Unico.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

**ART. 34**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e di conseguenza l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si struttura e agisce secondo quanto previsto dagli articoli 196, 197 e 198, del T.U.E.L.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il servizio finanziario, che predispose strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
4. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per la gestione della funzione di controllo, della gestione o l'affidamento di tale compito a professionisti specializzati.

**Art. 35**  
**MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
  - e) Elaborazioni di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
2. Nel caso la struttura addetta al controllo di gestione abbia necessità di richiedere, dati, documenti o fascicoli inoltra richiesta motivata al responsabile di servizio. Il Responsabile del Servizio deve adempiere alla richiesta entro e non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento salvo casi eccezionali regolarmente documentati. Il Responsabile inadempiente risponde disciplinarmente secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
3. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con il Consiglio, tramite il suo Presidente, con il Servizio di Controllo Interno e con il Collegio dei Revisori fornendo i dati e le informazioni richieste da questi organi.

4. Le informazioni e gli strumenti derivanti all'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 36**

#### ***AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA***

1. Il servizio di tesoreria del Comune è svolto da un istituto di credito secondo quanto previsto dall'art. 208 del T.U.E.L.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante gara ad evidenza pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio che ne stabilisce le modalità operative e la durata nel rispetto del presente regolamento.
3. Il Tesoriere del Comune deve tenere una contabilità separata per tutte le operazioni di rilevanza dell'Ente.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **ART. 37**

#### ***OGGETTO DEL SERVIZIO TESORERIA***

1. I rapporti fra Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la Convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.
2. Il Tesoriere gestisce ed è responsabile di ogni deposito intestato all'Ente nonché di tutto quanto previsto dalla convenzione che regola il servizio.
3. Il Tesoriere del Comune collabora con l'Ente nel perfezionamento e sviluppo del collegamento informatico e telematico al fine di consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale.

#### **ART. 38**

#### ***FUNZIONI DEL TESORIERE***

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del comune, con le modalità indicate all'art. 221 del D.L.vo n. 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza del Comune, esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza è compilata su un modello predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dal Comune e deve contenere tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).
3. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del

rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate tempestivamente, anche attraverso collegamento informatico, al servizio finanziario.

4. Salvo quanto indicato al comma successivo, i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, annotandone sullo stesso gli estremi di quietanza.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti alle relative scadenze concernenti i tributi passivi, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento e altre spese necessarie al funzionamento dell'Ente allorché gli stessi siano richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario che è tenuto ad emettere il mandato entro 15 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 39 RAPPORTI CON IL COMUNE**

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale;
  - b) copia dei provvedimenti di variazione e storni di bilancio, nonché di prelievo dal fondo di riserva, esecutivi a norma di legge.
3. Il Servizio finanziario dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe dei Responsabili delegati in caso di assenza e/o malattia del Responsabile del servizio finanziario, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

#### **ART. 40 VERIFICHE DI CASSA**

1. In aggiunta alle verifiche di cassa effettuate trimestralmente dall'Organo di revisione verifiche straordinarie della cassa presso il Tesoriere comunale possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
2. In particolare l'Amministrazione procederà a verifiche straordinarie di cassa:
  - . - ad ogni cambiamento del Sindaco;
  - . - ad ogni cambiamento del Tesoriere.

#### **ART. 41 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Tutti i registri contabili sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
2. Il Tesoriere è responsabile della regolare tenuta, aggiornamento e custodia della seguente documentazione:
  - a) il registro di cassa;
  - b) i mandati di pagamento, divisi capitoli e cronologicamente ordinati;
  - c) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal comune e quelli in suo possesso, che devono essere posti a corredo del rendiconto.
4. Il tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al servizio finanziario le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

5. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al servizio finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate;
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - d) al totale dei pagamenti effettuati;
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
  - f) ai mandati non ancora pagati.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'ente e del tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al comune.
8. Il tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO V**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 42**

#### ***RENDICONTO DELLA GESTIONE***

1. La dimostrazione dei risultati finali dell'attività amministrativa avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende:
  - a) il conto del bilancio redatto secondo quanto previsto dall'art. 228 del T.U.E.L.;
  - b) il conto del patrimonio redatto secondo quanto previsto dall'art.230 del T.U.E.L
  - c) il conto economico redatto secondo quanto previsto dall'art.229 del T.U.E.L.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto e comunque almeno 20 giorni prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto viene messo a disposizione mediante deposito presso il Servizio Finanziario. Dell'avvenuto deposito viene inviata apposita comunicazione ai Consiglieri.
5. Sono allegati al rendiconto:
  - a) relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Si evidenziano anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche e si analizzano gli scostamenti principali rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati;
  - b) relazione dell'Organo di Revisione di cui all'art. 54;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d) la certificazione del rispetto del Pareggio di Bilancio.
  - e) ogni altro atto previsto dalla normativa

**ART. 43**  
**AGENTI CONTABILI**

1. Gli agenti contabili dell'Ente comprendono:
  - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere ;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - c) tutti coloro che hanno maneggiato qualsiasi di pubblico denaro, o siano incaricati della gestione dei beni del Comune;
  - d) gli impiegati cui sia dato l'incarico di determinare e richiedere entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque entro 30 giorni dal termine dell'esercizio finanziario, devono rendere conto delle operazioni effettuate allegando copia degli atti giustificativi.
3. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
4. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica. Ove in un anno più titolari si sono succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi legittimi sostituiti nel termine come sopra descritto.

**ART. 44**  
**RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Il Responsabile del servizio finanziario sulla base delle indicazioni fornite entro il 15 Febbraio dai Responsabili dei servizi effettua le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi riferito agli anni precedenti a quello di riferimento, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del Testo Unico.
1. A seguito delle operazioni di cui sopra viene redatto l'elenco generale dei residui attivi e passivi distinti per anno di competenza. Il Servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

**ART. 45-**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b. la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

**ART. 46**  
**FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. **I bilanci di esercizio e la documentazione integrativa sono trasmessi alla capogruppo entro 10 giorni dall’approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 agosto dell’anno successivo a quello di riferimento. Se alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non sono ancora stati approvati, è trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell’approvazione.**
2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale è sottoposto all’esame dell’organo di revisione, ai fini della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L. L’organo di revisione presenta la propria relazione dieci giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l’approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

**CAPO VI**

**GESTIONE PATRIMONIALE**

**ART. 47**  
**PATRIMONIO COMUNALE**

1. Il patrimonio dell’ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. La Contabilità Patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell’ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa. Strumento della contabilità patrimoniale è l’inventario.

**ART. 48**  
**INVENTARIO**

1. L’inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell’inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell’accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L’impianto, la tenuta e l’aggiornamento dello stesso è affidato alla struttura organizzativa a tal fine individuata nell’ordinamento degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
5. L’aggiornamento generale dell’inventario va effettuato annualmente.

**ART. 49**  
**REDAZIONE INVENTARI**

1. Tutti i beni costituenti il patrimonio del Comune devono essere inventariati in conformità alle norme vigenti.
2. Gli inventari sono suddivisi per :
  - a) beni demaniali;
  - b) terreni (patrimonio indisponibile);
  - c) terreni (patrimonio disponibile);
  - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
  - g) attrezzature e sistemi informatici;
  - h) automezzi e motomezzi;
  - i) mobili e macchine d'ufficio;
  - l) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - m) universalità di beni (patrimonio disponibile);
3. Gli inventari di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché al fine della rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
4. Inoltre, nel corso dell'esercizio, gli inventari dovranno essere aggiornati sulla scorta degli acquisti, delle alienazioni, degli interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria o da altre cause non rilevabili (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.).
5. Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 230 del testo unico.
6. E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

**ART. 50**  
**TIPOLOGIA DI BENI COMUNALI**

1. I beni si distinguono in mobili e immobili. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.
2. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali disponibili;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali disponibili, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - e) il valore determinato secondo la vigente normativa.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio a cui sono destinati;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, presso la competente unità organizzativa comunale.  
I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.



La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è comunicata dal consegnatario dei beni al proprio responsabile del servizio e da questi al responsabile della tenuta dell'inventario per le conseguenti registrazioni.

5. Non si procede all'inventariazione dei beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e dei beni mobili durevoli di valore individuale inferiore a € 500,00 (Iva inclusa). Questi ultimi vengono comunque annotati in un apposito registro.
6. I titoli e le partecipazioni azionarie possono essere valutati al valore d'acquisto ovvero con il metodo del patrimonio netto in relazione all'ultimo bilancio approvato dalle Società al momento della predisposizione della proposta di Rendiconto di gestione.

#### **ART. 51 CONSEGNATARI DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "consegnatario dei beni".
2. In particolare:
  - a) I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del servizio tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione, la conservazione e la gestione tecnica;
  - b) I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati tramite apposito verbale di consegna. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio incaricato della gestione dell'inventario e all'Economo comunale eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela.
4. Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.
5. Entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

### **CAPO VII**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

##### **ART. 52 ORGANO DI REVISIONE: NOMINA E CESSAZIONE**

1. L'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio Comunale secondo le modalità di legge e dura in carica 3 anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 5 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 3 giorni, a pena di decadenza.
4. Il Revisore cessa dall'incarico oltre che per scadenza del mandato o dimissioni volontarie se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. Le dimissioni sono efficaci dalla presa d'atto da parte del Consiglio Comunale.

5. L'impedimento viene dichiarato con deliberazione del Consiglio Comunale che provvede, contestualmente, alla sostituzione del Revisore cessato.
6. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del Testo unico.
6. I Revisori dei conti sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dal regolamento.
7. All'Organo di Revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3-c.1, 4-c.1, 5-c.1 e 6 del D.L. 16 maggio 1994 n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

**ART. 53**  
**ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
3. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno di uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza dei due membri.
4. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta al Sindaco, o suo delegato, dai restanti revisori.
5. Il Presidente, qualora richiesto dal Sindaco anche in via breve, assiste alle sedute del Consiglio o della Giunta Comunale in rappresentanza dell'intero Collegio. Egli può delegare tale funzione a uno dei membri.
6. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere convocati per chiarimenti altri amministratori o dipendenti comunali.
7. Le sedute del collegio si tengono presso la Sede comunale.
8. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce al Sindaco o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
9. L'inadempienza nella presentazione del parere sulla proposta di bilancio di previsione o della relazione sulla proposta di rendiconto di gestione comporta la decadenza dell'Organo di revisione.
10. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, numerati progressivamente.

**ART. 54**  
**FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, l'Organo di revisione adempie alle funzioni previste dalla legge e collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso, funzioni di vigilanza e consulenza su tutti gli aspetti economici finanziari della gestione e su atti fondamentali dell'Ente.
2. In particolare, l'Organo di revisione:

- a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - b) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del Testo Unico;
  - c) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni e assestamento di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti od a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - d) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Testo Unico;
  - e) effettua i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno;
  - f) redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 10 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale, nella quale attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, formulando altresì rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
  - g) rende il parere sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - h) certifica la compatibilità dei costi della contrattazione decentrata integrativa con i vincoli di bilancio, con le disposizioni di legge e del CCNL.
  - i) esprime il parere sulle proposte di partecipazione a società di capitali e sulla costituzione di Istituzioni, Consorzi e Aziende speciali.
  - j) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
  - k) esprime parere sulla proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio.
7. Su richiesta del Sindaco, Assessori o dei Consiglieri Comunali, l'Organo di Revisione può essere inoltre chiamato a esprimere parere su altri atti e a riferire al Consiglio, alla Giunta ed alle competenti Commissioni consiliari, con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

## **CAPO VIII**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **ART. 55**

#### ***NOMINA DELL'ECONOMO***

1. Il servizio di cassa economale è affidato ad un dipendente di ruolo, formalmente designato con deliberazione della Giunta Comunale, che assume la qualifica di Economo Comunale, in aggiunta al proprio profilo professionale.

2. Con la stessa deliberazione, o con un successivo provvedimento, vengono individuati altri dipendenti che, in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, lo sostituisce in tutte le sue funzioni, rendendo conto della temporanea gestione all'Economo stesso al suo rientro.

**ART. 56**  
**FUNZIONI DELL'ECONOMO**

1. L'Economo provvede alla riscossione di entrate e al pagamento di spese di modesta entità.
2. All'Economo compete l'indennità prevista dagli specifici accordi di comparto.

**ART. 57**  
**FONDO DI DOTAZIONE**

1. All'Economo vengono annualmente assegnati, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, fondi di dotazione in relazione ai movimenti di cassa del precedente esercizio. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti già previsti in sede di definizione ed approvazione del P.E.G. e vale agli effetti della previsione contenuta nell'art. 191 del T.U.E.L. e successive modificazioni. Qualora l'anticipazione conferita in un capitolo non sia sufficiente, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'Economo abbia presentato la documentazione di spesa e il conto relativo al capitolo interessato.
2. Il Servizio Finanziario, sulla base delle determinazioni di cui al comma 1, emette all'inizio di ogni esercizio, i relativi mandati di pagamento per l'importo complessivo assegnato che verrà gradualmente prelevato tenendo conto delle necessità di cassa.
3. Al termine dell'esercizio l'Economo deve restituire al Tesoriere comunale l'importo assegnato e trasmettere al Servizio Finanziario il rendiconto delle operazioni eseguite e l'eventuale elenco delle posizioni in sospeso con le dovute documentazioni.
4. La disciplina del rendiconto di cui al precedente comma 3 si applica anche agli agenti contabili nominati con formale provvedimento di Giunta.

**ART. 58**  
**DESTINAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE**

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta, l'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese sotto specificate quando le stesse devono sostenersi immediatamente in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi o quando si tratta di acquisti o prestazioni di modeste entità e comunque contenute entro l'importo lordo di € 500,00.
2. Tali spese sono così individuate:
  - a) spese minute ed urgenti di carattere vario per il funzionamento degli Uffici;
  - b) le spese di approvvigionamento del materiale d'uso (cancelleria, stampati, ecc.);
  - c) piccole spese di riparazione, pulizia, sorveglianza, manutenzione, ecc.;
  - d) acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie, per i Servizi comunali;
  - e) spese di rappresentanza, cerimonie ed onoranze;
  - f) spese di viaggio e missioni varie di Amministratori, Funzionari e dipendenti;
  - g) spese postali, telegrafiche e similari;
  - h) acquisto di valori bollati;
  - i) spese per acquisto materiale informatico, programmi, floppy disk, ecc.;
  - l) spese di registrazione di contratti, convenzioni e oneri connessi;
  - m) spese per procedure esecutive e relative notifiche;
  - n) canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
  - o) spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione degli automezzi da corrispondersi con immediatezza : spese e tasse di immatricolazione e circolazione, spese per lavaggi, rifornimento carburante etc. ;
  - p) spese per iscrizioni a corsi di aggiornamento;
  - q) spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
  - r) spese relative a servizi di piccole manutenzioni dei mezzi e delle attrezzature assegnate in uso.

**ART. 59**  
**ANTICIPAZIONI SPECIALI A FAVORE DELL'ECONOMO**

1. Quando, per casi particolari, vengono disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo - anticipazioni derivanti da specifiche determinazioni autorizzative di spese - questi è tenuto ad effettuare i pagamenti necessari nei limiti dei fondi in relazione alle finalità di tali determinazioni e a rendere il conto sull'utilizzo dei fondi.
2. Al fine di effettuare le spese di cui al comma 1, l'Economo in caso di urgenza è autorizzato ad attingere dal fondo economale che verrà successivamente reintegrato della somma prelevata con l'anticipazione concessa.

**ART. 60**  
**PROCEDURE PER PAGAMENTI**

1. Tutte le richieste di pagamento o buoni d'ordine da inviare al Servizio di Economato devono portare la firma del Responsabile del Servizio competente con l'indicazione della determinazione d'impegno o dell'assegnazione in dotazione cui la richiesta fa riferimento e devono indicare in modo chiaro, analitico e circostanziato tutte le caratteristiche tecniche del bene richiesto, nonché eventuali motivi di urgenza che giustificano il ricorso alla trattativa privata.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con l'utilizzo di fondi ricevuti in anticipazione è effettuata mediante "buoni di pagamento" numerati progressivamente, firmati dall'Economo; ciascun buono deve indicare il numero e la data del mandato di anticipazione, l'oggetto della spesa e la persona del creditore. E' consentita l'emissione di un buono cumulativo a condizione che trattasi di spese da imputarsi sullo stesso capitolo di bilancio e siano specificati i singoli creditori.

**ART. 61**  
**SERVIZIO DI RISCOSSIONE**

1. Fatte salve le competenze del Tesoriere Comunale in materia di entrate comunali, l'Economo e gli altri agenti contabili, anche al fine di semplificare le procedure nei confronti dell'utenza destinataria dei servizi comunali sono legittimati a riscuotere le entrate derivanti da:
  - proventi per cessioni di beni, articoli e servizi diversi;
  - corrispettivi dei servizi a domanda individuale;
  - rimborsi, recuperi e introiti diversi di modesta entità;
  - diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti;
  - introiti vari e non previsti per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale;
  - depositi cauzionali richiesti agli utilizzatori di beni e strutture pubbliche a garanzia del buon stato di conservazione degli stessi secondo la vigente disciplina.
2. Per gli introiti di cui al precedente comma l'Economo e gli agenti contabili rilasciano regolare ricevuta staccata dall'apposito bollettario.
3. Gli importi riscossi devono essere versati settimanalmente e comunque allorquando raggiungono €. 500,00 presso la Tesoreria previa annotazione contabile da trasmettere al Servizio Finanziario.

**ART. 62**  
**SCRITTURE CONTABILI**

1. Il Servizio di economato e gli altri agenti contabili devono tenere i seguenti documenti contabili:
  - giornale di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni e per la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
  - schede delle spese in relazione all'assegnazione di fondi - suddivise per capitolo di spesa - nel quale vengono annotati gli utilizzi mediante i buoni di pagamento e le eventuali integrazioni;
  - buoni di pagamento e ricevute di cassa numerate progressivamente.

**ART. 63**

## **RENDICONTAZIONE**

1. L'Economo deve presentare trimestralmente il rendiconto delle spese e delle entrate. E' consentita la presentazione di rendiconti con cadenza mensile nel caso l'Economo lo ritenga opportuno. Il rendiconto trimestrale o mensile dell'anticipazione ordinaria ricevuta e delle eventuali anticipazione speciali deve essere reso entro il 30 giorni dal termine del trimestre o del mese di riferimento.
2. Il rendiconto, corredato dalla relativa documentazione fiscalmente regolare e dal riepilogo dei documenti allegati, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario per le operazioni di controllo contabile e di rimborso.
3. Il Responsabile del servizio finanziario approva, con apposita determinazione, il rendiconto presentato e provvede, mediante imputazione delle spese effettuate ai singoli capitoli di bilancio ad integrare l'anticipazione concessa all'inizio dell'anno.
4. Entro 30 giorni dal termine dell'esercizio, l'Economo rende il conto delle anticipazioni speciali, se non già effettuato.
5. Entro lo stesso termine provvede al rimborso della anticipazione ordinaria ricevuta all'inizio dell'anno mediante versamento in tesoreria comunale.

## **ART. 64 RESPONSABILITÀ E CONTROLLI**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non abbia ottenuto formale discarico con determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo è sottoposto agli obblighi previsti per i depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolare gestione dei fondi assegnati.
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2 si estende anche ai destinatari di fondi di cui ai precedenti articoli e agli agenti contabili.
4. Oltre a quanto previsto dai precedenti articoli in materia di riscontri di regolarità, possono essere effettuati in qualsiasi momento ai fini del controllo, verifiche straordinarie della cassa economale per iniziativa del Sindaco, del Segretario, del Ragioniere Capo o dell'Organo di Revisione.
5. Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'estraneità della responsabilità dell'addetto, possono essere assunti a carico del Comune con specifica deliberazione di Giunta.

## **CAPO IX**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 65 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del comune, pubblicazione che segue l'intervenuta esecutività della delibera di adozione. Da tale data è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 13/02/2012.

#### **ART. 66 RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari.