

**Allegato B)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**(aggiornato con le modifiche di cui al presente atto)**

# Comune di Valsamoggia

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

---

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 124 del 20 dicembre 2016  
L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento precedente,  
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 22 luglio 2014

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---

---

## Indice

<b>TITOLO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento .....	7
ART. 2 - Servizio economico-finanziario.....	7
ART. 3 - Servizio di Economato.....	8
<b>SEZIONE 2 –SISTEMA DI BILANCIO .....</b>	<b>8</b>
ART. 4 - Finalità del sistema di bilancio.....	8
ART. 6 - Linee programmatiche di mandato .....	9
ART. 7 – Relazione di inizio mandato.....	9
ART. 8 – Relazione di fine mandato .....	10
<b>TITOLO II.....</b>	<b>11</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>SEZIONE 1 – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>11</b>
ART. 9 - Programmazione dell'attività dell'Ente .....	11
ART. 10 - Documento Unico di Programmazione .....	11
ART. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi.....	11
ART. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	12
ART. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare .....	12
ART. 14 - Programma degli incarichi di collaborazione .....	12
ART. 15 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione .....	13
ART. 16 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....	14
ART. 17 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione .....	14
<b>SEZIONE 2 – I DOCUMENTI DI PREVISIONE.....</b>	<b>15</b>
ART. 18 - Il bilancio di previsione finanziario .....	15
ART. 19 - Processo di formazione del bilancio di previsione finanziario .....	15
ART. 20 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	17
<b>SEZIONE 3 –PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....</b>	<b>17</b>
ART. 21 - Piano Esecutivo di Gestione.....	17
ART. 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	18
ART. 23 - Processo di formazione del PEG .....	19
ART. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	19
ART. 25 - Piano degli indicatori di bilancio .....	20
<b>SEZIONE 4 – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>20</b>
ART. 26 - Variazioni di bilancio.....	20
ART. 27 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....	20
ART. 28 - Assestamento generale di bilancio .....	21
ART. 29 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione.....	21
ART. 30 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario .....	22
ART. 31 - Prelevamenti dai fondi di riserva .....	22
ART. 32 - Fondi per spese potenziali .....	23
<b>TITOLO III.....</b>	<b>24</b>
<b>LA GESTIONE .....</b>	<b>24</b>
ART. 33 - Principi contabili della gestione.....	24
<b>SEZIONE 1 - GESTIONE DELLE ENTRATE.....</b>	<b>24</b>
ART. 34 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	24
ART. 35 - Accertamento.....	24
ART. 36 - Riscossione e versamento delle entrate .....	26
ART. 37 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....	27

ART. 38 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	27
ART. 39 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche .....	27
ART. 40 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	27
<b>SEZIONE 2 –GESTIONE DELLE SPESE .....</b>	<b>28</b>
ART. 41 - Fasi di erogazione della spesa .....	28
ART. 42 - Impegno .....	28
ART. 43 - Impegni automatici .....	29
ART. 44 - Prenotazione d'impegno .....	29
ART. 45 - Impegni relativi a spese di investimento .....	30
ART. 46 - Impegni pluriennali .....	30
ART. 47 - Modalità di esecuzione della spesa .....	31
ART. 48 - Lavori pubblici di somma urgenza .....	31
ART. 49 - Accettazione e registrazione delle fatture .....	32
ART. 50 - Liquidazione .....	32
ART. 51 - Liquidazione tecnico-amministrativa .....	33
ART. 52 - Liquidazione contabile .....	34
ART. 53 - Regolarità contributiva .....	34
ART. 54 - Tracciabilità dei flussi finanziari .....	35
ART. 55 - Ordinazione e pagamento .....	35
ART. 56 - Pagamenti in conto sospesi .....	36
ART. 57 - Utilizzo di carte di credito aziendali .....	37
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>39</b>
<b>PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI .....</b>	<b>39</b>
SEZIONE N. 1 – PARERI E VISTI .....	39
ART. 58 - Parere di regolarità tecnica .....	39
ART. 59 - Parere o visto di regolarità contabile .....	40
ART. 60 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa .....	41
ART. 61 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....	41
ART. 62 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni .....	42
SEZIONE N. 2 – SALVAGUARDIA E DEBITI FUORI BILANCIO .....	42
ART. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	42
ART. 64 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio .....	43
ART. 65 - Debiti fuori bilancio .....	43
ART. 66 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	44
SEZIONE N. 3 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	45
ART. 67 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari .....	45
ART. 68 - Oggetto del controllo .....	45
ART. 69 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari .....	45
ART. 70 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari .....	45
ART. 71 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari .....	46
<b>TITOLO V .....</b>	<b>47</b>
<b>INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>47</b>
ART. 72 - Programmazione degli investimenti .....	47
ART. 73 - Piani economico-finanziari .....	47
ART. 74 - Fonti di finanziamento .....	48
ART. 75 - Ricorso all'indebitamento .....	48
ART. 76 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia .....	48
<b>TITOLO VI .....</b>	<b>50</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI .....</b>	<b>50</b>
<b>RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>50</b>
SEZIONE N. 1 – LE SCRITTURE CONTABILI .....	50

ART. 77 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	50
ART. 78 - Contabilità finanziaria.....	50
ART. 79 - Contabilità patrimoniale.....	51
ART. 80 - Contabilità economica.....	51
ART. 81 - Contabilità analitica.....	51
ART. 82 - Contabilità fiscale.....	51
ART. 83 - Transazioni non monetarie.....	52
<b>SEZIONE N. 2 – IL RENDICONTO.....</b>	<b>52</b>
ART. 84 - Rendiconto della gestione.....	52
ART. 85 - Conto del bilancio.....	52
ART. 86 - Risultati finanziari.....	53
ART. 87 - Conto economico e conti economici di dettaglio.....	53
ART. 88 – Stato patrimoniale.....	54
ART. 89 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato.....	54
<b>SEZIONE N. 3 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.....</b>	<b>54</b>
ART. 90 - Verbale di chiusura.....	54
ART. 91 - Conto del tesoriere.....	54
ART. 92 - Conto degli agenti contabili interni.....	55
ART. 93 - Conto del consegnatario di azioni.....	55
ART. 94 - Conto degli agenti contabili esterni.....	55
ART. 95 - Resa del conto della gestione.....	56
ART. 96 - Parificazione dei conti della gestione.....	56
ART. 97 - Rendiconto contributi straordinari.....	57
ART. 98 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi.....	57
ART. 99 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	57
ART. 100 - Relazione sulla gestione.....	58
ART. 101 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	58
ART. 102 - Trasmissione alla Corte dei Conti.....	59
<b>SEZIONE N. 4 – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>59</b>
ART. 103 - Finalità del controllo di gestione.....	59
ART. 104 - Modalità di esercizio del controllo di gestione.....	59
ART. 105 - Struttura operativa del controllo di gestione.....	60
ART. 106 - Oggetto del controllo di gestione.....	60
ART. 107 - Fasi del controllo di gestione.....	60
ART. 108 - Compiti del controllo di gestione.....	61
ART. 109 - Analisi economiche.....	61
ART. 110 - Il sistema degli indicatori.....	62
ART. 111 - Strumenti del controllo di gestione.....	62
ART. 112 - Collaborazione con l'organo di revisione.....	62
ART. 113 - Referto del controllo di gestione.....	62
<b>SEZIONE N. 5 – BILANCIO CONSOLIDATO.....</b>	<b>63</b>
ART. 114 - Bilancio consolidato.....	63
ART. 115 - Individuazione perimetro di consolidamento.....	63
ART. 116 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	64
ART. 117 - Relazione sulla gestione consolidata.....	64
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>65</b>
<b>INVENTARI E PATRIMONIO.....</b>	<b>65</b>
<b>SEZIONE N. 1 – PATRIMONIO.....</b>	<b>65</b>
ART. 118 - Classificazione del patrimonio.....	65
ART. 119 - Gestione del patrimonio.....	65
ART. 120 - Valutazione del patrimonio.....	65
<b>SEZIONE N. 2 – INVENTARI.....</b>	<b>66</b>
ART. 121 - Inventari.....	66
ART. 122 - Inventari dei beni immobili.....	66
ART. 123 - Inventari dei beni mobili.....	67
ART. 124 - Inventari dei debiti e dei crediti.....	67

ART. 125 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili.....	67
ART. 126 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari .....	68
<b>SEZIONE N. 3 – BENI MOBILI .....</b>	<b>70</b>
ART. 127 - Classificazione dei beni mobili .....	70
ART. 128 - Beni mobili non inventariabili.....	70
ART. 130 - Materiali di consumo o di scorta.....	71
ART. 131 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica .....	71
ART. 132 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari .....	71
ART. 133 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili .....	72
ART. 134 - Nomina dei consegnatari .....	72
ART. 135 - Responsabilità .....	72
ART. 136 - Acquisizione e carico dei beni mobili.....	73
ART. 137 - Cambio di dislocazione dei beni .....	73
ART. 138 - Cambio del consegnatario.....	74
ART. 139 - Discarico dei beni mobili.....	74
<b>SEZIONE N. 4 – RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI.....</b>	<b>75</b>
ART. 140 - Ricognizione dei beni mobili .....	75
ART. 141 - Sistemazioni contabili.....	75
ART. 142 - Rinnovo degli inventari.....	76
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>77</b>
<b>TESORERIA .....</b>	<b>77</b>
ART. 143 - Affidamento del servizio.....	77
ART. 144 - Oggetto del servizio e modalità organizzative .....	77
ART. 145 - Riscossioni e pagamenti .....	77
ART. 146 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti.....	78
ART. 147 - Gestione di titoli e valori .....	78
ART. 148 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	79
ART. 149 - Anticipazione di tesoreria .....	79
ART. 150 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	79
<b>TITOLO IX .....</b>	<b>80</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>80</b>
ART. 151 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	80
ART. 152 - Funzioni.....	81
ART. 153 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri .....	82
ART. 154 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali .....	83
ART. 155 - Trattamento economico.....	83
<b>TITOLO X.....</b>	<b>84</b>
<b>RISCUOTITORI SPECIALI .....</b>	<b>84</b>
ART. 156 - Riscossione diretta di somme.....	84
ART. 157 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	84
ART. 158 - Obblighi dei riscuotitori speciali .....	84
<b>TITOLO XI .....</b>	<b>86</b>
<b>SERVIZIO ECONOMATO.....</b>	<b>86</b>
ART. 159 - Affidamento del servizio.....	86
ART. 160 - Sostituzione dell'Economo.....	86
ART. 161 - Dotazione di una cassaforte .....	86
ART. 162 - Deposito in Tesoreria della cassa economale .....	86
ART. 163 - Funzioni dell'Economo comunale.....	86
ART. 164 - Ordinazione delle spese.....	87
ART. 165 - Scritture contabili.....	88

---

ART. 166 - Anticipazioni.....	88
ART. 167 - Altri fondi a render conto .....	88
ART. 168 - Rendiconti delle anticipazioni.....	88
ART. 169 - Responsabilità dell'Economo .....	88
<b>TITOLO XII.....</b>	<b>90</b>
<b>NORME FINALI.....</b>	<b>90</b>
ART. 170- Disposizioni transitorie e abrogazione di norme .....	90
ART. 171 - Rinvio ad altre disposizioni .....	90

---

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1 – Principi generali**

#### **ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in poi indicato come "Testo Unico" , e del Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni e dei principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di ricorso all'indebitamento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

#### **ART. 2 - Servizio economico-finanziario**

1. Il Servizio economico-finanziario dell'Ente è organizzato ai sensi dell'art. 153 del Testo Unico in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati,
  - coordinamento e formazione del Bilancio di previsione finanziario,
  - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio,
  - verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica,
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
  - espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali,
  - espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei Responsabili dei Servizi di impegno della spesa,
  - tenuta della contabilità finanziaria, fiscale economico-patrimoniale,
  - programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine,
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili,
  - sovrintendenza sul servizio di tesoreria,
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria,
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione,
  - collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, analisi gestionali funzionali alla valutazione dei



- 
- risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi,
- effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
  - supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, fiscale, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
  - ulteriori funzioni in materia economico-finanziaria individuate dalle disposizioni legislative e regolamentari tempo per tempo vigenti.
2. La struttura organizzativa è definita ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale del servizio di cui al comma 1 ed allo stesso sono attribuite le funzioni di cui al presente articolo oltre a quelle assegnate ai Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  3. Ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale nonché della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli Responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente Regolamento indica.
  4. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

### **ART. 3 - Servizio di Economato**

1. Nel Comune di Valsamoggia è istituito, ai sensi dell'art.153 comma 7 del Testo Unico, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato dal presente Regolamento.

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

### **ART. 4 - Finalità del sistema di bilancio**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio comunale deve esercitare sulla Giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;

- 
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 5 - I livelli dei documenti di bilancio**

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

#### **ART. 6 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

#### **ART. 7 – Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del Servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
- lo stato dei controlli interni;
  - la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
  - la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
  - la situazione di cassa;
  - l'andamento economico dell'ente;
  - l'andamento dell'indebitamento;
  - la pressione tributaria;
  - la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

---

**ART. 8 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni precedenti la fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - sistema ed esiti dei controlli interni;
  - eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

---

## **TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE**

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

#### **ART. 9 - Programmazione dell'attività dell'Ente**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici: pianificazione strategica, programmazione operativa, programmazione esecutiva.
3. La programmazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. Il documento a supporto del processo di programmazione strategica è il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
  - il Bilancio di previsione finanziario;
  - il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio,
  - tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 10 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. E' composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
2. 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 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni.

#### **ART. 11 - Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, previsti dall'articolo 21 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sono redatti 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 ed in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi devono essere redatti in collaborazione con i Responsabili dei Servizi finali che richiedono gli interventi e con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

#### **ART. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente;
  - assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

#### **ART. 13 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del D. L. n. 112/2008 (convertito in legge n. 133/2008) contiene:
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'Ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'Ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

#### **ART. 14 - Programma degli incarichi di collaborazione**

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
  - la missione ed il programma a cui è correlato;
  - l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
  - la professionalità richiesta;
  - l'oggetto;

- 
- la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'Ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale e gli incarichi legali relativi al patrocinio ed alla rappresentanza in giudizio dell'Ente.

#### **ART. 15 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione il Segretario e tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale o ad altro dipendente individuato con apposito atto.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del Documento Unico di Programmazione si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - scelta delle opzioni;
  - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del Documento Unico di Programmazione sono corredate da:
  - parere di regolarità tecnica del Segretario comunale o altro dipendente individuato con apposito atto;
  - parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Documento Unico di Programmazione viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri comunali.
5. La deliberazione della Giunta Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere dell'Organo di revisione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al precedente comma 4.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di presentazione del Documento Unico di Programmazione è fissato in trenta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
7. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al Documento Unico di Programmazione entro dieci giorni dalla presentazione effettuata con le modalità di cui al comma 4. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredate dal parere tecnico in merito alla

---

conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale o altro dipendente individuato con apposito atto e dal Responsabile del servizio interessato e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di Revisione.

8. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi:
  - in una approvazione, nel caso in cui il Documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
9. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul Documento Unico di programmazione in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **ART. 16 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del Documento Unico di Programmazione ovvero costituire atto autonomo.

#### **ART. 17 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
  - agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
  - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il Documento Unico di programmazione è stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio,
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione già approvato.
3. La nota di aggiornamento configura il Documento Unico di Programmazione nella sua versione definitiva ed integrale, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
5. Anche la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione nell'ordine di priorità testè indicato con distinti e separati atti deliberativi.

- 
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione.
  8. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione, tutte le variazioni, compreso quelle degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al Documento Unico di programmazione. Richiede una specifica deliberazione del Consiglio Comunale di variazione al Documento Unico di programmazione la modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi.

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

### **ART. 18 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione.
3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti nel principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del Testo Unico.

### **ART. 19 - Processo di formazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Entro il 10 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei servizi elaborano, sulla base del Documento Unico di Programmazione e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento. Tale attività deve concludersi entro il 15 ottobre di ogni anno al fine di predisporre lo schema di bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.



- 
5. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma, del D.Lgs. 267/2000.
  6. Lo schema di bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione predisposti dalla Giunta Comunale sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
  7. I pareri di cui al comma precedente devono essere resi nel termine di dieci giorni dal ricevimento degli atti. I pareri devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio finanziario e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
  8. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, vengono presentati al Consiglio Comunale entro il 15 novembre. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri comunali.
  9. La proroga stabilita per legge del termine di approvazione del bilancio di previsione comporta la medesima proroga automatica del termine di presentazione del bilancio e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
  10. I Consiglieri comunali potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro dieci giorni dalla presentazione effettuata ai sensi del precedente comma 8.
  11. A seguito variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale con le modalità di cui al precedente comma, entro i quattro giorni precedenti quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
  12. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
  13. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile di servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
  14. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema di bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 10.
  15. Gli emendamenti vengono posti in discussione e votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico in cui sono stati presentati.
  16. Gli emendamenti possono essere ritirati dai proponenti in qualsiasi momento prima della votazione.
  17. L'approvazione di emendamenti al bilancio comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione.
  18. La votazione del Consiglio sui documenti riguarderà pertanto il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione così come emendati ai sensi del precedente comma 15.

---

### **ART. 20 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati sono presentati ai Consigli di Municipio istituiti ai sensi dello Statuto e del vigente Regolamento negli stessi termini in cui sono notificati al Consiglio Comunale. La presentazione ai Consigli di Municipio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri. Su tali documenti i Consigli di Municipio esprimono parere preventivo e obbligatorio entro quindici giorni dalla trasmissione.
3. Essi sono altresì oggetto di presentazione alla cittadinanza nel corso di assemblee pubbliche.
4. Il Documento Unico di programmazione e il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### **Sezione 3 – Piano esecutivo di gestione**

#### **ART. 21 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione esecutiva redatto in coerenza agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
  - traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
5. Sulla base del bilancio di previsione la Giunta Comunale definisce, entro venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, il piano esecutivo di gestione. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata del parere di regolarità tecnica del Segretario generale o altro dipendente individuato con apposito atto, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità, e del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

- 
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione si gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **ART. 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate i titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Per ciascun capitolo o articolo dell'entrata e della spesa deve essere indicata l'eventuale rilevanza ai fini I.V.A. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
  - collegamento la struttura organizzativa dell'Ente tramite l'individuazione dei centri di responsabilità. Sono individuati in particolare i centri di costo, i servizi di staff, i servizi di line e gli eventuali servizi di coordinamento. Sono assegnate le dotazioni di risorse umane e strumentali.
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive inseriti nel piano esecutivo di gestione e i programmi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio finanziario.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
3. Il piano esecutivo di gestione, con il quale sono determinati gli obiettivi di gestione delle diverse articolazioni della struttura organizzativa (centri di responsabilità) e sono affidate alle medesime le dotazioni necessarie, deve, tra l'altro, evidenziare:
  - gli obiettivi ed i risultati da perseguire nonché le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio,
  - i responsabili che le dovranno attuare,
  - le dotazioni finanziarie, umane e strumentali a loro disposizione,
  - le modalità e i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi, i parametri di misurazione e gli indicatori di risultato.
4. Il piano esecutivo di gestione viene costruito con riferimento ai centri di responsabilità attivati nell'Ente. Ogni centro di responsabilità, in base al numero ed alla complessità delle attività, può essere suddiviso in più centri di costo. Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le entrate e le spese ad esso direttamente imputabili. Al Responsabile di un servizio di line è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione ed al funzionamento dei servizi stessi. Relativamente ai mezzi finanziari impiegati dai Responsabili di un servizio di staff per la funzionalità complessiva dei servizi di line le responsabilità di gestione sono così definite:
  - il Responsabile di un servizio di staff assume la responsabilità nella cura delle procedure di reperimento delle risorse e di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari.
  - il Responsabile di un servizio operativo o di line assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di staff e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

- 
5. Qualora le dotazioni finanziarie attribuite ai servizi di line siano reperite o utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di staff, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di line nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di staff.
  6. Se il piano esecutivo di gestione non contiene, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile di servizio, in quanto la Giunta Comunale intende riservare alla propria discrezionalità l'attuazione di determinati interventi, questo dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
  7. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

#### **ART. 23 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'emanazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 19. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale o altro dipendente individuato con apposito atto.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei servizi danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale o altro dipendente individuato con apposito atto, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale o altro dipendente individuato con apposito atto, in collaborazione con i Responsabili dei servizi:
  - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del Documento Unico di Programmazione;
  - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il Documento Unico di Programmazione e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. È competenza dei Responsabili di servizio responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.

#### **ART. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - parere di regolarità tecnica del Segretario comunale o altro dipendente individuato con apposito atto;
  - parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

- 
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale o altro dipendente individuato con apposito atto è dato sulla base di certificazione resa dai Responsabili dei servizi in merito alla fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. In caso di certificazione negativa deve essere espressa adeguata motivazione.

#### **ART. 25 - Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

### **Sezione 4 – Variazioni nel corso della gestione**

#### **ART. 26 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Testo Unico.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **ART. 27 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
  - ai Consiglieri comunali,
  - alla Giunta Comunale,
  - al Segretario comunale,
  - ai Responsabili dei servizi
2. La proposta di variazione di bilancio deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni, ai programmi e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, entro dieci giorni dal ricevimento attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione che sarà prima sottoposta all'esame della Giunta Comunale e poi inserita all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione, dei programmi e degli obiettivi deve essere motivata.
4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del Testo Unico. Le

---

circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione.

#### **ART. 28 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - la verifica dell'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Considerato che la contabilità finanziaria deve rilevare tutte le transazioni che incidono sui valori economici, patrimoniali, finanziari, che si originano dall'interazione tra differenti soggetti, anche se non determinano flussi di cassa effettivi (quindi anche: donazioni, permutate, patrocini onerosi, ecc...) è necessario che, al fine dell'assestamento generale del bilancio, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi comunichino i dati necessari alla effettuazione delle corrette imputazioni di entrata e di spesa delle diverse fattispecie.
3. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta Comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Testo Unico.
4. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi entro il 10 giugno.

#### **ART. 29 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Testo Unico e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - della Giunta Comunale,
  - del Segretario comunale,
  - dei Responsabili dei servizi.
2. La proposta di variazione di bilancio o di variazione al piano esecutivo di gestione deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario su apposito modello da questi predisposto e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La Giunta motiva per iscritto la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio interessato o al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Testo Unico sono comunicate al Consiglio Comunale, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

---

### **ART. 30 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione previste dall'art. 175, comma 5-quater, del Testo Unico.
2. Sono altresì di competenza del del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del Testo Unico.
3. La proposta di variazione di cui al presente articolo deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario su apposito modello da questi predisposto, di norma, almeno dieci giorni prima dell'adozione dell'atto che impegna la relativa spesa e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni.
4. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del Testo Unico qualora previsto dal medesimo Testo Unico.
5. E' consentita al Responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi capitoli di PEG e di nuovi articoli di entrata e di uscita nel caso se ne ravvisi la necessità al fine di garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE. In riferimento ai capitoli di spesa tale facoltà è ammessa a partire dal terzo livello del piano dei conti.

### **ART. 31 - Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. L'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva in conformità alle disposizioni dell'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione.
3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare le dotazioni di spesa corrente insufficienti nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione
5. L'Ente iscrive inoltre nel proprio bilancio un fondo di riserva di cassa in conformità alle disposizioni dell'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
6. L'utilizzazione del fondo di riserva di cassa è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.
7. Il Responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, lo stanziamento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario su apposito modello da questi predisposto, di norma, almeno dieci giorni prima dell'adozione dell'atto che impegna la relativa spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

---

**ART. 32 - Fondi per spese potenziali**

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi" sono stanziati accantonamenti riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione utilizzabili ai sensi di quanto previsto nell'articolo 187, comma 3, del Testo Unico. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.
2. I prelievi dal Fondo spese potenziali sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. La richiesta di prelievo deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario su apposito modello da questi predisposto, di norma, almeno dieci giorni prima dell'adozione dell'atto che impegna la relativa spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.



---

## **TITOLO III LA GESTIONE**

### **ART. 33 - Principi contabili della gestione**

1. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
  - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.
4. Per ragioni di massima economicità e nel principio di ricomposizione unitaria in capo agli uffici dell'Unione di tutte le competenze riconducibili al servizio, i Dirigenti/Responsabili dell'Unione possono adottare tutti gli atti previsti dall'art. 107 TUEL, con riferimento anche ai pertinenti capitoli di entrata e di spesa allocati nel bilancio dell'Ente. Coerentemente alle convenzioni associative i Responsabili dell'Unione possono essere titolari di assegnazione di budget di risorse presso l'Ente che dovranno trovare riscontro nel PEG dell'Ente.

### **Sezione 1 - Gestione delle entrate**

#### **ART. 34 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - accertamento
  - riscossione
  - versamento

#### **ART. 35 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del servizio verifica:
  - la ragione del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - il soggetto debitore;
  - l'ammontare del credito;
  - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

- 
2. Le entrate relative al titolo “Accensione prestiti” sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
  3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
  4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile del servizio cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
  5. I Responsabili di cui al comma precedente devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
  6. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    - per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    - per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    - per le entrate correlate alle spese del titolo “Servizio per conto terzi e partite di giro”, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    - per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    - per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
  7. Il Responsabile del servizio che ha in carico l'entrata:
    - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
    - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
    - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione delle entrate.
  8. Con propria determinazione il Responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:
    - dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    - dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    - di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    - della stipula di contratti, anche di mutuo;
    - di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

- 
9. L'atto di accertamento di cui al comma 8 ha natura obbligatoria ed è emesso entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
  10. L'atto di cui al comma 8 indica altresì:
    - il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
    - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
    - il codice SIOPE;
    - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
    - la natura vincolata dell'entrata;
    - l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
    - il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.
  11. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.
  12. Il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 8:
    - effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
    - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
    - rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

#### **ART. 36 - Riscossione e versamento delle entrate**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
  - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
  - a mezzo di incaricati della riscossione;
  - mediante versamenti con moneta elettronica;
  - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del Testo Unico. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente individuato ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi., con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa

---

regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere
7. Gli incaricati della riscossione di entrate sono soggetti alle disposizioni previste nel Titolo IX del presente Regolamento.

#### **ART. 37 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione, qualora non prevista da specifiche disposizioni di legge, deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto agli altri servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

#### **ART. 38 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso.
2. Il Responsabile del servizio competente per l'entrata deve tempestivamente trasmettere al Servizio Finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli elementi necessari all'emissione degli ordinativi di incasso.

#### **ART. 39 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile del procedimento a tal fine nominato con apposito atto del Responsabile del servizio competente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile del servizio interessato. Le somme prelevate dovranno essere versate immediatamente alla Tesoreria comunale.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso.

#### **ART. 40 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Servizio Finanziario tempestivamente e comunque entro il 10 giugno (verifica equilibri e assestamento generale di bilancio) ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

---

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

### **ART. 41 - Fasi di erogazione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento

### **ART. 42 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - il codice SIOPE;
  - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la competenza economica;
  - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma 4 possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

- 
7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
  8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

#### **ART. 43 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

#### **ART. 44 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed il Responsabile di servizio preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro tre giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

- 
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento (determinazione), l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
  7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
  8. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata, con apposita determinazione, dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

#### **ART. 45 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati con apposita determinazione, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 44, in quanto compatibili.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate del relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

#### **ART. 46 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del Testo Unico.

- 
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
  3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
  4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
  5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **ART. 47 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
2. Essi devono contenere:
  - il servizio che ordina la spesa;
  - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
  - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
  - la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
  - la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.
3. Il responsabile del procedimento di spesa di cui al comma 1 assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **ART. 48 - Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile di servizio competente, previa redazione di apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei



- 
- lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile di servizio competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
  3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del Responsabile di servizio competente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Testo Unico, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
  4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **ART. 49 - Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal Servizio Finanziario, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della completezza della stessa e assegnate al Servizio competente.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

#### **ART. 50 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai

- 
- requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da attestazione inserita nell'atto di liquidazione di cui al punto successivo. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del servizio competente o di un suo delegato, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
  - la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **ART. 51 - Liquidazione tecnico-amministrativa**

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile di servizio, o suo delegato, Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare mediante comunicazione formale al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengano rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori, acquisto beni e prestazioni di servizi.
8. Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio che ha disposto la fornitura/lavori o un suo delegato emette l'atto di liquidazione.

- 
9. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 53 e 54, esso deve contenere:
    - la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    - le generalità del creditore o dei creditori;
    - la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    - l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    - le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    - eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
  10. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
  11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.
  12. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio Personale associato sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

#### **ART. 52 - Liquidazione contabile**

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Servizio competente o da un suo delegato, è inoltrato tempestivamente e comunque di norma dieci giorni prima della scadenza prevista per il pagamento al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.

#### **ART. 53 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

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

#### **ART. 54 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che dispone la fornitura/lavori e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto di impegno della spesa mediante l'inserimento di apposita dicitura.

#### **ART. 55 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

- 
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente individuato ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  5. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
  6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere comunale che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
  7. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
  8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
  9. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
  10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  11. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro
  12. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore e contenere menzione dell'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa e copia autenticata di essa dovrà essere rimessa al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore e contenere menzione degli atti relativi.
  13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **ART. 56 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il Tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".

- 
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al Servizio Finanziario entro 5 giorni.
  4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

**ART. 57 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo ad Amministratori e dipendenti della carta di credito come strumento per il sostenimento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed in apposito disciplinare approvato dalla Giunta Comunale, di determinate spese a carico del bilancio comunale.
3. I soggetti cui può essere assegnata la carta di credito e le tipologie di spesa sostenibili sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le spese dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti.
5. La carta di credito deve essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del presente Regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.
6. Il Titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Inoltre il medesimo è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute redatto su apposito modello e corredato della liquidazione della spesa da parte del Responsabile del servizio competente all'impegno della spesa. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute del pagamento e copia dell'estratto conto della carta di credito. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al Comune di Valsamoggia. Il Servizio Finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al bilancio comunale entro il termine di cui al terzo periodo del successivo comma 7. La quietanza del versamento effettuato presso il Tesoriere del Comune deve poi essere allegata al Rendiconto.
7. Il Responsabile di servizio, che liquida la spesa sostenuta tramite carta di credito, è tenuto a verificare che il titolare della carta, la utilizzi esclusivamente per le spese autorizzate e che provveda alla predisposizione del rendiconto entro i termini previsti. Nel caso in cui il Titolare non rispetti i termini per la rendicontazione, oppure usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, il Responsabile di servizio competente chiede chiarimenti in merito. Qualora, entro 10 giorni, non venga presentata la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, il Responsabile di servizio è tenuto a comunicare al Servizio Personale ed al Servizio Finanziario, l'importo da recuperare dallo stipendio e/o indennità. Nel caso in cui il Responsabile di servizio non adempia a quanto sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario, previo ulteriore sollecito, comunicherà d'ufficio al Servizio Personale la somma da recuperare dallo stipendio del Titolare della carta.
8. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico o di gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima. Il Responsabile del Servizio Finanziario può proporre la revoca, oltre che in caso di cessazione dell'incarico, nei seguenti casi:

- 
- per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.).
  - qualora abbia rilevato il reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa ed avendone dato comunicazione al Titolare della carta ed al Responsabile di servizio competente, non abbia ricevuto motivata risposta entro il termine di 30 giorni.
  - nel caso di reiterato inadempimento di quanto previsto al precedente comma 7, secondo periodo.

---

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

**Sezione n. 1 – Pareri e visti**

**ART. 58 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
  - sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi e sui decreti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Nelle determinazioni dei Responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o con la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - la regolarità della documentazione,
  - il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
  - la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare,
  - la coerenza della proposta di deliberazione con i documenti di programmazione,
  - la coerenza della proposta di determinazione con i documenti di programmazione e con il Piano esecutivo di gestione,
  - la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
5. Il Responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
  - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'Ente;
  - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
  - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.



- 
6. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 59 diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile del servizio competente.

**ART. 59 - Parere o visto di regolarità contabile**

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Responsabili del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dall'ordinamento;
  - l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile;
  - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro tre giorni dalla richiesta, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro tre giorni, con motivata relazione, al Servizio proponente.
7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del Testo Unico.
8. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione/determinazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
9. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

---

#### **ART. 60 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno nel termine di tre giorni, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, ed è inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune.
2. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Il diniego del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere adeguatamente motivato.
6. 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 con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data.

#### **ART. 61 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Testo Unico.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Sindaco;
  - al Presidente del Consiglio comunale;
  - al Segretario;
  - all'Organo di revisione;
  - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

- 
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 62 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge e impediscono la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

### **Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

#### **ART. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Testo Unico, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per

- 
- sbilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilit .
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
  5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
    - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilit  di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
    - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
  6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonch  alle attivit  e passivit  patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **ART. 64 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del Testo Unico.

#### **ART. 65 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimit  dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purch  sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di societ  di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilit ;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Testo Unico, nei limiti degli accertati e dimostrati utilit  e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimit  dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio   esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualit .

---

#### **ART. 66 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 65, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 64.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 65, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro trenta giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

---

### **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

#### **ART. 67 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **ART. 68 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
  - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
  - d) equilibri di parte capitale;
  - e) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - f) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - g) equilibri nella gestione dei residui;
  - h) equilibri di cassa;
  - i) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **ART. 69 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
  - preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
  - concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi trimestrali e report periodici;
  - successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'Ente.

#### **ART. 70 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa

- 
- derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. Con periodicità trimestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del Testo Unico, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'Ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
    - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
    - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
  4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:
    - alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
    - al Segretario comunale;
    - ai Responsabili dei servizi;
    - all'organo di revisione.
  5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri di bilancio, può tenere luogo del suddetto report.
  6. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del Testo Unico.

**ART. 71 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Entro il 31 marzo il Responsabile del Servizio Finanziario redige un report finale sul controllo degli equilibri finanziari. In tale report sono indicati:
  - le modalità di svolgimento del controllo;
  - gli obiettivi attesi;
  - il monitoraggio effettuato;
  - i risultati conseguiti.
2. La relazione mette in evidenza le principali criticità riscontrate sia nell'espletamento del controllo che negli equilibri finanziari e suggerisce correttivi ed accorgimenti volti a migliorare ed a rendere più efficace il sistema.
3. Il referto finale sul controllo degli equilibri finanziari viene trasmesso ai soggetti indicati all'articolo 70, comma 4.

---

## **TITOLO V**

### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **ART. 72 - Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
  - dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
  - assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **ART. 73 - Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
5. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
  - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
  - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
    - personale;
    - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
    - manutenzione ordinaria;
    - pulizia;
    - assicurazioni;
    - acquisto materiali per la gestione;
    - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
    - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
    - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
  - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:



- 
- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
  - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  - la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

#### **ART. 74 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
  - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
  - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
  - e) avanzo di amministrazione;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **ART. 75 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del Comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

#### **ART. 76 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia**

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'articolo 73 anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

- 
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
- a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;
  - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

---

**TITOLO VI**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI**  
**RISULTATI DI GESTIONE**

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

**ART. 77 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
  - economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il Servizio Finanziario, nello svolgimento della gestione compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

**ART. 78 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
  - a) gli stanziamenti di bilancio;
  - b) le variazioni sugli stanziamenti;
  - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
  - d) gli impegni e i pagamenti;
  - e) i residui attivi e passivi;
  - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
  - g) le fatture emesse e ricevute;
  - h) le liquidazioni avvenute;
  - i) la disponibilità sugli stanziamenti.
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
  - a) il mastro delle entrate;
  - b) il mastro delle spese;
  - c) registro cronologico degli accertamenti;
  - d) registro cronologico degli impegni;
  - e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - f) registro di cassa;
  - g) registro delle fatture emesse;
  - h) registro delle fatture ricevute;
  - i) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
  - j) registro delle variazioni patrimoniali;
  - k) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
  - l) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

---

#### **ART. 79 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) contabilità di magazzino.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VII.

#### **ART. 80 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

#### **ART. 81 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

#### **ART. 82 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

---

### **ART. 83 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Responsabili di servizio al Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'Amministrazione stessa.

## **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

### **ART. 84 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
  - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

### **ART. 85 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

---

#### **ART. 86 - Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

#### **ART. 87 - Conto economico e conti economici di dettaglio**

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Servizio Finanziario in collaborazione con il Responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.
5. La predisposizione di tali conti è da attuarsi altresì nel rispetto di eventuali discipline particolari.
6. Nella predisposizione di tali conti saranno considerati anche i costi generali dell'Ente ed i costi comuni.
7. Sono considerati costi generali dell'Ente quelli afferenti le funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo del Titolo I - Spese correnti - individuati in modo specifico e dettagliato in apposita nota descrittiva. Tali costi, ricondotti alla competenza economica, saranno imputati ai singoli servizi in relazione all'effettivo utilizzo. In tal senso si possono utilizzare parametri forfettari o stimati. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai Responsabili dei servizi.
8. I costi comuni a più servizi sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai Responsabili dei servizi sulla base di elementi oggettivi. In mancanza si applica la metodologia di cui al comma precedente.

---

#### **ART. 88 – Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

#### **ART. 89 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato**

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

### **Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

#### **ART. 90 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
  - le previsioni iniziali;
  - le variazioni intervenute;
  - gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
  - le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
  - i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui.
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

#### **ART. 91 - Conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

- 
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

#### **ART. 92 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - l'economo comunale;
  - gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 131;
  - il consegnatario delle azioni;
  - tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del Testo Unico, allegando la seguente documentazione:
  - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - la lista per tipologia di beni;
  - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio della gestione;
  - le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi deve presentare il conto relativo al periodo della propria gestione.
5. Gli agenti contabili secondari (nella prassi anche subagenti) incaricati di gestioni parziali rispetto alla gestione principale effettuata dall'agente contabile sono tenuti alla presentazione di un proprio conto da consolidare nel conto dell'agente principale (art. 192 RD 23 maggio 1924, n. 827 e mod. 21 DPR 194/1996)

#### **ART. 93 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 147.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **ART. 94 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali assumono la qualifica di agenti contabili.



---

Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

#### **ART. 95 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
  - nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
  - nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
  - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
  - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
  - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del Testo Unico.

#### **ART. 96 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
  - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

- 
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 97 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
  - i Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario i rendiconti dei contributi straordinari assegnati nel precedente esercizio e di quelli assegnati negli esercizi precedenti per i quali è ancora in corso la relativa spesa corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
  - il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario inviano i rendiconti dei contributi alle Amministrazioni Pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

#### **ART. 98 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.
2. La relazione in particolare:
  - espone gli obiettivi programmati;
  - analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
  - illustra le eventuali azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

#### **ART. 99 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione:

- 
- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predisporre la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere reso entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
  6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **ART. 100 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

#### **ART. 101 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, per la predisposizione della relazione entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata entro il 10 aprile.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

- 
4. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
  5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
  6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.
  7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 29 aprile 2016.
  8. L'Ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

#### **ART. 102 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del Testo Unico.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

### **Sezione n. 4 – Controllo di gestione**

#### **ART. 103 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
  - analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
  - conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - verificare l'efficacia gestionale.

#### **ART. 104 - Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- 
- in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell’Ente da parte del Responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un’unità organizzativa competente al controllo di gestione.

#### **ART. 105 - Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all’attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come previsto all’articolo 104, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:
  - supportare l’organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell’attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell’ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli Amministratori e/o dei Responsabili;
  - fornire agli organi di direzione dell’Ente tutti gli elementi utili all’esercizio della funzione di controllo.
2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l’esercizio del controllo di gestione.
3. È compito dei Responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

#### **ART. 106 - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell’azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell’Ente e negli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
  - l’adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
  - l’efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
  - l’analisi degli scostamenti;
  - l’economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
  - il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

#### **ART. 107 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell’Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell’attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l’attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l’ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell’efficienza, dell’efficacia, dell’economicità nonché dell’adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché

---

di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

**ART. 108 - Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
  - rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
  - operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
  - analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel Documento Unico di Programmazione;
  - supportare l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari Responsabili dei servizi;
  - definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
  - sollecitare i Responsabili dei Servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
  - attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
  - presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed all'Organo di Revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai Responsabili dei servizi, qualora richiesto.

**ART. 109 - Analisi economiche**

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
  - per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;

- 
- per stabilire la tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
  - per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
  - per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
  - per individuare sprechi nelle spese;
  - per costruire il sistema di indicatori.

#### **ART. 110 - Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli Responsabili dei servizi e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
  - la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
  - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
  - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
  - la tempestività della sua raccolta.

#### **ART. 111 - Strumenti del controllo di gestione**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **ART. 112 - Collaborazione con l'organo di revisione**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'Organo di Revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **ART. 113 - Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono

---

messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 30 giugno, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'Ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai Responsabili dei servizi.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
  - ai Responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
  - al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
  - all'organo di revisione economico-finanziaria;
  - al nucleo di valutazione.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **Sezione n. 5 – Bilancio consolidato**

### **ART. 114 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate ricompresi nell'area di consolidamento. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - la relazione dell'organo di revisione.

### **ART. 115 - Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'Ente provvede con deliberazione della Giunta comunale ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito anche nella nota integrativa al bilancio.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.



---

### **ART. 116 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 116 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
  - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
  - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale,
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al Dd.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del Testo Unico.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **ART. 117 - Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispose ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

---

## **TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO**

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **ART. 118 - Classificazione del patrimonio**

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. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **ART. 119 - Gestione del patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  - garantire la vigilanza sui beni;
  - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
  - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

#### **ART. 120 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

- 
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Sezione n. 2 – Inventari**

### **ART. 121 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 128.
2. Gli inventari tenuti dall'Ente sono composti da:
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
  - inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
  - inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
  - inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
  - inventario dei crediti (mod. F);
  - inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
  - inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
  - prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
  - inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. L'inventario generale (mod. I) è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 126.
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **ART. 122 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - il numero identificativo del bene;
  - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
  - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
  - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
  - lo stato di conservazione;
  - i vincoli e le tutele;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - l'eventuale reddito;
  - l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
  - il consegnatario ed il sub-consegnatario;
  - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

---

### **ART. 123 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
  - il numero identificativo del bene;
  - la data di acquisizione;
  - la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
  - la qualità o il numero degli oggetti;
  - la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
  - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - lo stato di conservazione;
  - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

### **ART. 124 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
  - il numero identificativo;
  - il soggetto;
  - l'oggetto e la natura;
  - il titolo giuridico;
  - l'importo;
  - la scadenza;
  - modalità di estinzione;
  - eventuali garanzie;
  - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

### **ART. 125 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - incapacità di riscuotere;
  - mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal Responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

---

## **ART. 126 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - SERVIZIO PATRIMONIO: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare,
  - SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare,
  - AREA QUALITA' E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: per ciò che concerne il reperimento della documentazione e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento degli immobili inventariati al fine di tenere costantemente aggiornato il fascicolo degli immobili,
  - AREA CURA DEL TERRITORIO – SERVIZIO MANUTENZIONE: per ciò che concerne il reperimento della documentazione e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento degli immobili inventariati al fine di tenere costantemente aggiornato il fascicolo degli immobili,
  - TUTTI I SERVIZI: per le mansioni di trasmissione delle informazioni salienti per l'inventariazione del bene acquisito;
  - SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO (SIA) UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA: per ciò che concerne l'amministrazione e la comunicazione delle informazioni relative alle attrezzature informatiche e telematiche,
  - SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO: per l'inventario dei debiti e dei crediti.
2. Il Servizio Finanziario, Economato svolge le mansioni di coordinamento di tutte le attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente.
3. Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili di proprietà del Comune le competenze sono così ripartite:

### Servizio Patrimonio:

- acquisizione dei dati, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati nella procedura informatica di gestione,
- coordinamento dei Servizi interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario,
- trasmissione dei dati immobiliari relativi alla predisposizione dello Stato Patrimoniale al Servizio Finanziario, Economato con i relativi registri dei beni.

### Area Qualità e Programmazione Territoriale:

- trasmissione di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare al Servizio Patrimonio affinché questi proceda alle relative registrazioni,
- tenuta dei rapporti con i notai roganti e con la Conservatoria dei registri immobiliari per il reperimento degli atti che per loro natura non vengono inviati per conoscenza all'Ente,
- acquisizione di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere sugli immobili comunali,
- acquisizione di copia del certificato di agibilità del fabbricato,
- acquisizione di copia dell'eventuale autorizzazione ambientale,
- esecuzione delle fotografie e fine lavori,
- acquisizione di copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da enti specifici e di ogni altro documento riguardante l'opera pubblica rilevante i fini patrimoniali.

### Area gestione e sviluppo del territorio:

- trasmissione all'Ufficio Patrimonio, per l'attivazione delle relative volture, degli atti di presa in carico, sottoscritti con soggetti attuatori, a seguito di esiti positivi di

---

collaudi delle lottizzazioni derivanti da attuazioni di accordi urbanistici direttamente rilevanti ai fini patrimoniali.

Servizio Finanziario, Economato:

- produzione delle stampe contabili relative alle spese di investimento relative all'esercizio finanziario in corso e trasmissione al Servizio Patrimonio con cadenza semestrale,
- collaborazione con il Servizio Patrimonio per la produzione delle stampe patrimoniali salienti per l'approvazione del Conto del Patrimonio.

4. Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili di proprietà del Comune le competenze sono così ripartite:

Servizio Finanziario, Economato:

- tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e controllo attività dei Consegnatari,
- raccolta e registrazione dei Buoni di carico e delle allegate fatture di acquisto trasmesse dal Servizio Finanziario,
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante la consultazione dei dati contenuti sui buoni di carico, di scarico, trasferimento e fuori uso.

Servizio Informatico Associato (SIA):

- comunicazione degli acquisti e cessioni dei seguenti beni mobili: materiali HW (pc, notebook, server, router, etc) e SW (nuovi SW, moduli aggiuntivi, licenze, etc) e attrezzature informatiche e telematiche,
- dismissione di beni mobili fuori uso o obsoleti,
- comunicazione al Servizio Finanziario, Economato delle suddette variazioni tramite gli appositi buoni di carico (con allegata relativa fattura), scarico e trasferimento.

Tutti i Servizi:

- compilazione del buono di carico da allegare alla fattura nell'ambito della formazione dell'atto di liquidazione della spesa,
- trasmissione al Servizio Finanziario dell'atto di liquidazione, della relativa fattura e del Buono di carico debitamente compilato.

5. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti è effettuato dal Servizio Finanziario, Economato. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

6. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al Servizio Finanziario, Economato debitamente sottoscritti. Mediante un'apposita determinazione il Responsabile del Servizio Finanziario, Economato:

- dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

---

## **Sezione n. 3 – Beni mobili**

### **ART. 127 - Classificazione dei beni mobili**

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
  - macchinari;
  - impianti e attrezzature in genere;
  - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
  - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
  - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - hardware e software;
  - equipaggiamento e vestiario;
  - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
  - strumenti musicali.
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

### **ART. 128 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

### **ART. 129 - Universalità di beni mobili**

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
  - il numero identificativo;
  - la data di acquisizione;
  - la condizione giuridica;
  - la denominazione e l'ubicazione;
  - la quantità;
- la destinazione;
  - il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
  - la percentuale e le quote di ammortamento.

---

#### **ART. 130 - Materiali di consumo o di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo. La gestione dei magazzini può essere affidata con apposito provvedimento ad uno o più magazzinieri.
2. Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte periodicamente a seconda dei bisogni e delle disponibilità.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dal magazzino non potrà avvenire che in base a richieste dei Servizi comunali. Ricevuti i generi o materiali di consumo, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di ricevuta sulla richiesta stessa che servirà come titolo di scarico e che sarà annotata sul registro relativo.
4. I Responsabili dei Servizi devono trasmettere all'Economo comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco delle rimanenze di materiali giacenti presso i medesimi al fine di una loro valutazione da inserire nel Conto del Patrimonio.

#### **ART. 131 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

1. I beni mobili dell'Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 132, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 132, lettere c), d), e), f). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

#### **ART. 132 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
  - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
  - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
  - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
  - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
  - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'Ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.



- 
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
    - a) buoni di carico e scarico;
    - b) verbali di variazione;
    - c) giornale di entrata e di uscita;
    - d) inventari;
    - e) prospetto delle variazioni;
    - f) tabella dei beni mobili.
  4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

#### **ART. 133 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'Ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati i consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:
  - ciascun Responsabile, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
  - l'economista comunale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta.

#### **ART. 134 - Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
  - ad attribuire la qualifica di agente contabile;
  - ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
  - a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del Responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

#### **ART. 135 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

- 
3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **ART. 136 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
  - il numero di inventario;
  - il servizio di assegnazione;
  - la dislocazione del bene;
  - la data di consegna del bene;
  - il titolo di possesso;
  - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
  - la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
  - tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
  - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - due sono allegate al provvedimento di liquidazione della fattura. Una copia viene poi trasmessa al Servizio Patrimonio.
5. Il Servizio Finanziario, economato restituirà copia del Buono completato con i riferimenti della registrazione al Consegnatario unitamente all'etichetta da apporre sul bene.
6. Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili.

#### **ART. 137 - Cambio di dislocazione dei beni**

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
  - Il numero di inventario;
  - la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
  - il consegnatario uscente e quello subentrante;
  - la data di passaggio del bene;
  - la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

- 
3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al Servizio Finanziario, Economato per le registrazioni di competenza.

#### **ART. 138 - Cambio del consegnatario**

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

#### **ART. 139 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi è disposta sulla base dei buoni di variazione inviati dai Consegnatari dei beni con determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio o con deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal successivo art. 141 commi 2-3-4-6. Nel caso di discarichi dovuti a reati deve essere allegata copia della denuncia inoltrata all'Autorità giudiziaria competente. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
  - Il numero di inventario;
  - il servizio di assegnazione;
  - la dislocazione del bene;
  - la data di dismissione del bene;
  - il titolo di possesso;
  - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
  - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
  - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - una viene conservata dal Servizio Finanziario, Economato per le necessarie registrazioni;
  - una viene allegata eventualmente alla fattura di vendita.

---

## **Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili**

### **ART. 140 - Ricognizione dei beni mobili**

1. Una volta ogni dieci anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
  - verificare lo stato di conservazione;
  - accertare l' idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede il consegnatario del bene.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto dal consegnatario, da cui risultino:
  - i beni esistenti in uso;
  - i beni mancanti;
  - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

### **ART. 141 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - errori materiali di registrazione;
  - beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, dovrà essere appurata la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora si rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di

---

legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili si rileva che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

**ART. 142 - Rinnovo degli inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 136, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

---

## **TITOLO VIII TESORERIA**

### **ART. 143 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### **ART. 144 - Oggetto del servizio e modalità organizzative**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
  - alla riscossione delle entrate,
  - al pagamento delle spese,
  - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente,
  - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e Regolamenti del Comune.
2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più Enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.
3. Il servizio dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio, anche tramite collegamento telematico, con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
4. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

### **ART. 145 - Riscossioni e pagamenti**

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il Tesoriere potrà effettuare i pagamenti solo previa verifica che i mandati risultino emessi nel rispetto delle disposizioni dell'art. 216 del Testo Unico.
5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative o altro, anche senza la previa

---

emissione del mandato. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio del mandato di pagamento.

7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
8. Nel caso in cui il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dall'autorità giudiziaria su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 66 del presente Regolamento.
9. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

#### **ART. 146 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il Tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il Tesoriere trasmette quotidianamente al Servizio finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti, delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo e con l'esposizione della situazione di cassa.

#### **ART. 147 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà dell'Ente al Tesoriere sono disposti con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti e datati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto:
  - dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
  - ai sensi del comma 3 per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Responsabile del servizio interessato.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo del Responsabile del servizio che gestisce il rapporto contrattuale cui il deposito si riferisce con ordinativi sottoscritti e datati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
4. Il Tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
5. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del Responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

- 
6. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
  7. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso dal Tesoriere in allegato al proprio rendiconto.

#### **ART. 148 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento, della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, sulla base delle segnalazioni effettuate dal Servizio finanziario.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **ART. 149 - Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art.226 del Testo Unico.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificamente l'utilizzo della linea di credito, da gestire attraverso un apposito conto corrente bancario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di utilizzo di entrate a destinazione vincolata da effettuarsi ai sensi dell'art.195 del Testo Unico.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nel termine del decimo giorno non festivo successivo o comunque entro il 31 dicembre, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

#### **ART 150 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - Tesoriere;
  - Organo di revisione economico finanziario;
  - Sindaco subentrante;
  - Sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.



---

**TITOLO IX**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**ART. 151 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art.234 del Testo Unico.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 del Testo Unico.
3. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata esecutività. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Ai fini di cui al comma 3, i Revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del Testo Unico. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.
6. Il Revisore, una volta accettata la nomina è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
7. Il Consiglio Comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'Organo di revisione, in applicazione del principio di continuità amministrativa, è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
8. Il Revisore è revocabile solo per grave inadempienza nell'esercizio delle sue funzioni ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro venti giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta Comunale. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato,
  - dimissioni volontarie,
  - impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Presidente del Collegio ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
10. Il Revisore decade dall'incarico:
  - per la mancata partecipazione qualora richiesta, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari nel corso dell'anno;
  - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

- 
11. La revoca, cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale con apposita delibera da notificare all'interessato entro 10 giorni.
  12. Nel caso di dimissioni volontarie, presentate in forma scritta al Sindaco, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del nuovo Revisore. Il procedimento per la nomina del nuovo Revisore deve essere avviato immediatamente e comunque entro dieci giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle dimissioni.
  13. L'Organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio Finanziario. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.
  14. Il Collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il Comune e il Collegio.
  15. L'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del Presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'Organo nella sua collegialità.
  16. La convocazione del Collegio è disposta dal presidente senza l'osservanza di particolari procedure formali.
  17. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Il Collegio può richiedere la partecipazione del Sindaco, del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario, dei Responsabili dei servizi qualora lo ritenga necessario.
  18. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
  19. L'Organo di revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali, sottoscritti dai componenti che hanno partecipato alla seduta, numerati progressivamente per ciascun anno e datati sono acquisiti al protocollo e depositati presso il Servizio finanziario dell'Ente.

#### **ART. 152 - Funzioni**

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del Testo Unico e dello Statuto comunale, collabora con il Consiglio comunale nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione si esplica con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
2. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
  - 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;

- 
- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
  - 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;
  - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
  - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Testo Unico.
3. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
  4. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
  5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'Organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'Organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
  6. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
  7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'Organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
  8. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### **ART. 153 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati predisposti dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio deve formulare ulteriore parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a due giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico.

- 
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio comunale, dal Segretario generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
  4. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

**ART. 154 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali**

1. L'Organo di revisione partecipa, se espressamente richiesto, alle assemblee del Consiglio Comunale, alle riunioni della Giunta Comunale e delle Commissioni consiliari.
2. L'Organo di revisione, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

**ART. 155 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Al Revisori avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.
4. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del Testo Unico.

---

## **TITOLO X RISCUOTITORI SPECIALI**

### **ART. 156 - Riscossione diretta di somme**

1. Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:
  - diritti per emissione o rinnovo della CIE;
  - diritti di segreteria per certificati;
  - rimborso stampati o fotocopie;
  - imposta di bollo;
  - microchip per anagrafe canina;
  - luci votive;
  - sanzioni e cauzioni ai sensi degli artt. 193, 202 commi 2-bis e 2-ter e 207 del D.Lgs 285 del 30 aprile 1992,
  - altre entrate individuate con deliberazione della Giunta Comunale.

### **ART. 157 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale si provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo che assumono di conseguenza la qualifica di agenti contabili. Con lo stesso atto sono altresì individuati i rispettivi sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare nonché, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi, eventuali agenti contabili secondari (nella prassi anche subagenti) incaricati di gestioni parziali rispetto alla gestione principale effettuata dall'agente contabile:
2. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza in relazione all'entità della somma depositata.
3. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza e secondo le direttive del Responsabile del servizio di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, anche in sostituzione di altro agente assente, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna che vengono presi in carico. Tali operazioni devono risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari che possono essere tenuti anche avvalendosi di procedure informatiche. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza quindicinale: entro il giorno 20 del mese per le riscossioni effettuate dall'1 al 15 dello stesso mese e entro il giorno 5 del mese successivo per le riscossioni effettuate dal 16 alla fine del mese.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" tenuto costantemente aggiornato, anche avvalendosi di procedure informatiche, anche ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione.

### **ART. 158 - Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati fino a quando non ne abbiano avuto regolare scarico.

- 
2. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme non riscosse che devono essere puntualmente versate.
  3. Gli agenti contabili sono altresì responsabili della validità dei biglietti di banca e delle monete che introitano, nonché dell'identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti, e altresì dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
  4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del Servizio Finanziario.
  5. Eventuali ammanchi devono essere comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.
  6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
  7. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

---

## **TITOLO XI SERVIZIO ECONOMATO**

### **ART. 159 - Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Economato è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo.
2. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

### **ART. 160 - Sostituzione dell'Economo**

1. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale nominato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.
3. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **ART. 161 - Dotazione di una cassaforte**

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.
2. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi e trasportati, contro il rischio di incendio, furto, rapina o di altri delitti contro il patrimonio.

### **ART. 162 - Deposito in Tesoreria della cassa economale**

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

### **ART. 163 - Funzioni dell'Economo comunale**

1. Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese minute d urgenti correlate a prestazioni, forniture, e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di ammontare massimo pari ad € 500,00 (cinquecento) per ogni singola operazione previa specifica determinazione di prenotazione di impegno da parte del Responsabile del servizio competente a valere sui fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Rientrano in tale casistica le spese relative a:

- 
- a. acquisto beni e prestazioni di servizi per piccole manutenzioni su beni immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature,
  - b. acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale fotografico e materiali di consumo nonché prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi,
  - c. spese postali, telegrafiche, telex e relativi depositi, ritiro ed inoltri pacchi o plichi,
  - d. acquisto piccola ferramenta e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi,
  - e. acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed acquisto/abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
  - f. pagamento diritti di verifica strutture comunali e oneri tributari per collaudi, rilascio autorizzazioni e simili, concessioni per attraversamenti e fiancheggiamenti,
  - g. acquisto materiale sanitario per pronto intervento,
  - h. spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi,
  - i. anticipazione spese di viaggio, vitto e alloggio per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dalle disposizioni contrattuali vigenti,
  - j. spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti l'attività del Comune,
  - k. spese per inserzioni a carattere obbligatorio per legge per pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, bollettini e stampa periodica,
  - l. spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente,
  - m. tasse di immatricolazione, circolazione, proprietà e revisione automezzi e veicoli comunali,
  - n. spese contrattuali, di registrazione, di trascrizione,
  - o. diritti e oneri connessi a procedure esecutive e notifiche diverse a mezzo di ufficiali giudiziari,
  - p. canoni radiofonici e televisivi,
  - q. imposte e tasse, acquisto valori bollati, diritti SIAE,
  - r. pedaggi autostradali, rimborso spese locomozione e trasporto anche in ambito non locale,
  - s. approvvigionamento carburante per i mezzi comunali.
3. Le spese di cui ai punti f), i), j), k), m), n), p), q) potranno essere effettuate senza limite di somma.
  4. La scelta del contraente è effettuata dal Responsabile del Servizio assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.
  5. Il Responsabile del Servizio deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica, che costituisce impegno di spesa, su apposito modello con indicato il percipiente, la natura della spesa, l'importo, il riferimento alla prenotazione di impegno della spesa ed al capitolo del piano esecutivo di gestione a cui imputare la medesima.

#### **ART. 164 - Ordinazione delle spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa risulti regolarmente impegnata sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di gestione.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario o gestiti mediante procedure informatiche. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dai documenti giustificativi (richiesta del Responsabile del servizio di cui al precedente art.163, comma 5, fattura/ricevuta fiscale/o altro documento valido ai fini fiscali intestati al Comune) e della quietanza del creditore.



---

#### **ART. 165 - Scritture contabili**

1. Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere:
  - un registro della cassa economale. Tale registro può essere tenuto anche utilizzando procedure informatiche e costituisce archivio su supporto magnetico.
  - la raccolta in ordine cronologico degli ordinativi di pagamento (buoni economali) con gli allegati di cui al precedente articolo 164.

#### **ART. 166 - Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio comunale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno una anticipazione di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico di specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.

#### **ART. 167 - Altri fondi a render conto**

1. I Responsabili dei Servizi possono, con proprio atto, assegnare all'Economo la gestione di Fondi a render conto nel caso in cui le spese da sostenere non rientrino nelle tipologie e nei limiti individuati dal precedente art. 163 del presente Regolamento e per le quali il Responsabile stesso certifichi l'indifferibilità, l'urgenza, l'impossibilità di seguire le normali procedure di pagamento per l'approvvigionamento delle merci e delle forniture.
2. Tali Fondi a render conto consentono all'Economo di anticipare con denaro contante le spese specificate nella determinazione di cui al comma precedente.

#### **ART. 168 - Rendiconti delle anticipazioni**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso almeno alla fine di ciascun trimestre, deve presentare il rendiconto per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate dai Responsabili di Servizio. Il rendiconto è presentato, entro 15 giorni dal termine del trimestre, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'approvazione, con proprio atto, dopo aver effettuato i riscontri di competenza.
2. Il fondo di dotazione dell'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto di cui al comma precedente. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale. Tali somme devono essere versate in Tesoreria entro il 31 dicembre.
3. All'inizio di ogni anno si provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale.
4. L'Economo deve rendere all'Ente il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio ai sensi del precedente articolo 92. Tale conto deve essere approvato con determinazione del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo.

#### **ART. 169 - Responsabilità dell'Economo**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 163 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;

- 
- sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.
2. L'Economo:
- è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico,
  - è responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale,
  - è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete,
  - deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa,
  - deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza,
  - non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse,
  - deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Eventuali ammanchi devono essere comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
7. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

---

## **TITOLO XII NORME FINALI**

### **ART. 170- Disposizioni transitorie ed abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 in data 22 luglio 2014, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.
2. Le disposizioni di cui ai Titoli X “Riscuotitori speciali” e XI “Servizio Economato” entrano in vigore dall’1 gennaio 2019 e da tale data è abrogato il Regolamento comunale del Servizio di Economato approvato con Decreto del Commissario prefettizio prot. N. 6801 del 17 febbraio 2014 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30 marzo 2015.

### **ART. 171 - Rinvio ad altre disposizioni**

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