



**COMUNE DI PANDINO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Approvato con Delibera di C. C. n. 7 del 26/01/2016;**  
**Modificato con Delibera di C. C. n. 14 del 29/02/2016;**  
**Modificato con Delibera di C. C. n. 12 del 24/03/2022.**

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### Sommario

<b>CAPO I – ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO .....</b>	<b>6</b>
ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	6
<b>TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>6</b>
ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	6
ART. 3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE .....	8
ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE .....	9
ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	10
ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI .....	10
<b>TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....</b>	<b>11</b>
ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	11
<b>CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>12</b>
ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE .....	12
ART. 9 – COSTRUZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO .....	13
<b>TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO .....</b>	<b>14</b>
ART. 10 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO .....	14
<b>TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>14</b>
ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	14
<b>TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE .....</b>	<b>14</b>
ART. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE .....	14
ART. 13 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	15
ART. 14 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI .....	15
ART. 15– ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA.....	16
ART. 16 – ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO .....	16
ART. 17 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO .....	16
<b>TITOLO V – IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....</b>	<b>17</b>
ART. 18 – IL SISTEMA DI BILANCIO.....	17
ART. 19 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA .....	17
ART. 20 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI .....	17
ART. 21 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.....	18
ART. 22 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	18
ART. 23 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	19

<b>TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....</b>	<b>19</b>
ART. 24 –FLESSIBILITA’ DEL BILANCIO .....	19
ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO .....	20
ART. 26 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA.....	21
ART. 27 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	21
ART. 29 – VARIAZIONI DI PEG .....	22
ART. 30 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO .....	22
ART. 31 – DEBITI FUORI BILANCIO .....	23
<b>CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>23</b>
<b>TITOLO I – LE ENTRATE .....</b>	<b>23</b>
ART. 32 – FASI DELL’ENTRATA .....	23
ART. 33 – ACCERTAMENTO.....	24
ART. 34 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	25
ART. 35 – RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI .....	26
ART. 36 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA .....	26
<b>TITOLO II – LE SPESE.....</b>	<b>27</b>
ART. 37 – FASI DELLA SPESA .....	27
ART. 38 – IMPEGNO DELLA SPESA .....	27
ART. 39 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE .....	29
ART. 40– PRENOTAZIONE D’IMPEGNO .....	29
ART. 41 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	29
ART. 42 – ORDINATIVO DI PAGAMENTO .....	31
ART. 43– MODALITA’ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO .....	32
<b>TITOLO III – GLI INVESTIMENTI .....</b>	<b>33</b>
ART. 44 – Programmazione e fonti di finanziamento .....	33
Art. 45 – Indebitamento .....	33
Art. 46 - Finanziamento delle spese indotte.....	34
Art. 47 - Rilascio di fidejussione .....	34
Art. 48 - Delegazione di pagamento .....	35
<b>TITOLO IV– EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>35</b>
ART. 49 – VERIFICHE DI BILANCIO.....	35
ART. 50 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	35
ART. 51– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	36
ART. 52 – RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	36
ART. 53 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	37
ART. 54– FASI DEL CONTROLLO .....	37
<b>TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>37</b>
ART. 55 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....	37
ART. 56 – CONVENZIONE DI TESORERIA.....	38
ART. 57 – OBBLIGHI DELL’ENTE VERSO IL TESORIERE .....	38
ART. 58 – CONTABILITA’ DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	38
ART. 59 – VERIFICHE DI CASSA.....	39
ART. 60 – OBBLIGHI DEL TESORIERE .....	39
ART. 61– DEPOSITI CAUZIONALI .....	40

ART. 62 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE .....	41
<b>CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE .....</b>	<b>41</b>
<b>TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>41</b>
ART. 63 – ATTIVITA’ PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO .....	41
ART. 64 – RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	41
ART. 65 – CONTO DEL TESORIERE.....	41
ART. 66 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	42
ART. 67 – MODALITA’ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO .....	42
ART. 68 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI .....	43
ART. 69 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI .....	43
ART. 70 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE .....	43
ART. 71 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE .....	43
ART. 72 – PUBBLICITA’ DEL RENDICONTO .....	43
<b>CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>43</b>
<b>TITOLO I – CONTABILITA’ PATRIMONIALE E INVENTARI .....</b>	<b>43</b>
ART. 73 – PATRIMONIO .....	43
ART. 74 – INVENTARIO.....	44
ART. 75 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.....	44
ART. 76 – INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI) .....	45
ART. 77– INVENTARIO DEI BENI MOBILI .....	45
ART. 78 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI .....	45
ART. 79 – GESTIONE DEI BENI.....	46
ART. 80– CONSEGNETARI DEI BENI .....	46
ART. 81 – AMMORTAMENTO ECONOMICO .....	47
<b>CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>47</b>
<b>TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO.....</b>	<b>47</b>
ART. 82 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE .....	47
ART. 83 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA’ .....	47
ART. 84– ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO.....	48
ART. 85– SPESE ECONOMALI .....	48
ART. 86 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA .....	49
ART. 87 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI.....	49
ART. 88 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE .....	50
ART. 89– ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE .....	50
ART. 90 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	50
<b>TITOLO II – RISCOUOTITORI SPECIALI .....</b>	<b>51</b>
ART. 91 – RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME .....	51
ART. 92 – DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE.....	51
ART. 93 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI.....	52
<b>CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>52</b>
<b>TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE.....</b>	<b>52</b>

ART. 94 – ORGANO DI REVISIONE.....	52
ART. 95 – DURATA DELL’INCARICO.....	53
ART. 96 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE .....	53
ART. 97 – PARERE SULLE VARIAZIONI DI BILANCIO .....	53
ART. 98 – PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA .....	53
ART. 99 – ATTIVITA’ DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI COMUNALI .....	54
ART. 100 – MODALITA’ DI RICHIESTA DEI PARERI.....	54
ART. 101– ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.....	54
ART. 102 – RELAZIONE AL RENDICONTO .....	54
ART. 103 – IRREGOLARITA’ NELLA GESTIONE .....	54
ART. 104 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE .....	54
<b>CAPO VIII – NORME FINALI .....</b>	<b>54</b>
ART. 105 – ESERCIZIO 2022.....	54
ART. 106 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	54
ART. 107 – TEMPI DI APPLICAZIONE .....	55
ART. 108– ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI .....	55
ART. 109 – RINVIO AD ALTRE NORME .....	55

## **CAPO I – ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO**

#### **ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi ed al Regolamento del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs 267/2000 , disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla gestione, rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'[articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000](#), all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, anche quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento e alle quali espressamente si rinvia.

### **TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al Servizio Finanziario di cui al [comma 3 dell'art. 153 del Tuel](#).
2. Il Servizio Finanziario si identifica con il servizio economico-finanziario del Comune di Pandino. Il servizio economico-finanziario svolge tutte le funzioni a questi demandate dal D.Lgs. 267/2000 e smi, e dallo Statuto.
3. La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata a un dirigente, al segretario o a un funzionario cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Servizio, il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina in sostituzione del Responsabile un dipendente dell'Ente funzionalmente inquadrato nel servizio economico-finanziario avente le necessarie capacità e professionalità. In assenza di dipendenti aventi i requisiti di cui al paragrafo precedente, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dal Segretario Comunale.

5. In particolare al Servizio Finanziario e al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:
- a) La direzione ed il coordinamento del personale funzionalmente inquadrato nel servizio; nell'ambito delle funzioni di coordinamento, il Responsabile del Servizio Finanziario distribuisce i carichi di lavoro dei dipendenti con l'obiettivo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità della gestione; in tale ottica individua, qualora ne ricorrano i presupposti, i Responsabili dei procedimenti.
  - b) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi.
  - c) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei servizi, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazione in corso d'anno;
  - d) La predisposizione della parte contabile del piano della performance e/o del P.R.O. e delle sue variazioni;
  - e) La formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi dirigenti, a seguito di richiesta dei responsabili dei servizi;
  - f) La predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici;
  - g) La rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dai vari uffici, i monitoraggi e le conseguenti informative agli organi competenti.
  - h) La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente. Le scritture contabili, la cui gestione avviene con l'ausilio e l'utilizzo di procedure informatizzate, si suddividono in:
    - i. Mastro di contabilità composto da:
    - ii. un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
    - iii. un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare.
    - iv. Giornale di cassa, nel quale sono annotate cronologicamente le reversali e i mandati con separata evidenziazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui.
    - v. Registri previsti dalle leggi in materia fiscale.
    - vi. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
  - i) La tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
  - j) Il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
  - k) La gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.
  - l) Le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  - m) L'attivazione e gestione di mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.

- n) La sovrintendenza sul Servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate.
- o) La programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei tempi di legge o contrattuali e della situazione di liquidità.
- p) Il coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei Servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti.
- q) La collaborazione, con l'Ufficio per il Controllo di gestione ai fini dell'attuazione del controllo stesso, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai Servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi.
- r) La predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.
- s) La raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.
- t) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L.
- u) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- v) Il supporto al Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato di cui agli artt.4 e 4 bis del D.Lgs.6/09/2011, nr.149.

### ART. 3 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui [all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000](#) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal ricevimento degli atti, e deve riguardare:
  - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) regolarità della documentazione;
  - c) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione o P.R.O.;
  - d) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
  - e) verifica degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il

Responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
  - d) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
  - e) verifica degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza;
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
  - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei Responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. 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 di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui [all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000](#).
5. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa risorsa.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.
7. Il parere è espresso e sottoscritto, anche in forma digitale e con firma elettronica, e inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, in fatto e in diritto, nel testo della deliberazione.
9. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.
10. Qualora le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

#### ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, garantisce il monitoraggio costante della gestione del bilancio, effettuando segnalazioni obbligatorie in forma scritta al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in tutte quelle situazioni in cui si evidenzino situazioni tali da pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio o il rispetto del patto di stabilità interno e degli altri vincoli di finanza pubblica. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro **quindici giorni** dalla conoscenza dei fatti e contiene le eventuali proposte avanzate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il ripristino degli equilibri finanziari. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, entro **trenta giorni** dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario comunale, entro **cinque giorni** dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rispetto del patto di stabilità interno e degli altri vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio del visto o del parere di regolarità contabile, in attesa dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio da parte del Consiglio Comunale.
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.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
6. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

#### ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziose di illegittimità, le deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il Documento Unico di Programmazione:

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti in esso;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi.
- b) Dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
- c) Dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del Piano triennale degli investimenti e del Programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

6. I pareri favorevoli, che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurali e allorché sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

### **TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

#### **ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG/PRO da presentare al Segretario Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi [dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000](#) e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui [all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto [dell'articolo 191 del TUEL](#);
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui [all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000](#).

2. I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili ogni elemento e informazione necessari all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi [dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000](#).

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione, in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché tutti gli altri portatori di interessi secondo le modalità ed i tempi eventualmente previste nello Statuto Comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono:

- a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) il programma triennale del fabbisogno del personale;
- e) il piano esecutivo di gestione e della performance.

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

#### ART. 9 – COSTRUZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del D.U.P. di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio – allegato nr.4/1 al D.Lgs. 118/2011.

1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la presenta al Consiglio Comunale.

2. Entro il 10 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

3. Entro il 30 settembre, il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite nonché sulla base delle notizie, dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

5. **Entro il 15 novembre**, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. **Entro il 15 novembre** lo schema di Bilancio e il modello DUP definitivo devono essere comunicati ai Consiglieri, **in formato elettronico, indicando la data prevista per l'approvazione in Consiglio** .

6. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore per il parere di cui [all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000](#) .

7. Il Revisore rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre **dieci** giorni dal ricevimento della documentazione, così come riportato nel comma precedente.

8. Il bilancio di previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria ed entro gli **otto giorni** successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando,

obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

10. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.

11. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi [dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000](#), i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

14. Ai sensi [dell'articolo 174, comma 4 del TUEL](#) il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet.

## **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

### **ART. 10 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. Nel rispetto di quanto previsto [dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011](#), la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Viene redatto e ha i contenuti previsti dalla legge.

2. Il DUP rimane a disposizione dei consiglieri ed essi possono presentarvi emendamenti nei tempi e in analogia alla procedura prevista per la deliberazione del bilancio di previsione.

## **TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 12 – BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione costituisce la programmazione operativa almeno triennale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nel Documento Unico di Programmazione.

#### ART. 13 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dalla Giunta Comunale e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza e le comunicano al Servizio Finanziario.

2. Entro 25 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio. **Tali documenti sono trasmessi in formato elettronico al Revisore e ai Consiglieri, indicando la data prevista per l'approvazione in Consiglio.**

3. Il Revisore provvede a far pervenire all'Ente il proprio motivato parere entro i successivi **10 giorni; il parere è contestualmente trasmesso in formato elettronico ai Consiglieri.**

4. Le proposte unitamente al parere dell'organo di revisione sono depositate presso la Segreteria Comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere **almeno 15 giorni**. Dell'avvenuto deposito viene data notizia ai Consiglieri Comunali tramite posta elettronica anche non certificata o, in mancanza di indirizzo mail, notificata al domicilio dei consiglieri.

5. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a **9 giorni prima** della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono salvaguardare gli equilibri di bilancio.

6. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi, il Sindaco invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.

7. Sulle proposte di emendamento sono espressi **entro 4 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.**

8. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione

9. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore e dai pareri previsti [dall'art. 49 del T.U.E.L.](#) vengono depositati agli atti del Consiglio, appena disponibili.

#### ART. 14 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. I fondi e gli accantonamenti sono previsti nel bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'Ordinamento contabile.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

3. Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

4. I prelievi del fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio affinché ne riferisca al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale.

5. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 2 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

6. Sui prelievi dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

#### ART. 15– ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti [dall'art. 172 del TUEL](#).

2. I Responsabili dei Servizi competenti provvedono alla compilazione di tali documenti; il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la coerenza degli allegati con gli altri documenti di bilancio e si accerta dell'attendibilità e della correttezza delle informazioni in essi contenuti.

#### ART. 16 – ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel DUP, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei Servizi, approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

2. L'atto programmatico contiene, in relazione alle singole strutture organizzative, le seguenti indicazioni:

- a) il Responsabile della struttura;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per le quali individuano i soggetti Responsabili anche indipendentemente dalla Responsabilità della struttura.

4. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 2 può costituire individuazione degli atti direzionali e direttivi, ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L, secondo quanto previsto dal regolamento organico del personale dipendente e degli atti organizzatori adottati dalla Giunta in conformità allo stesso.

#### ART. 17 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Il progetto di bilancio di previsione è predisposto dalla Giunta e sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.

2. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

3. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

## **TITOLO V – IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **ART. 18 – IL SISTEMA DI BILANCIO**

1. Il sistema di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget. I documenti che lo compongono sono quelli definiti dal Testo Unico Enti locali e dalle norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni.

2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio, mentre i documenti di budget sono di competenza della Giunta, secondo il riparto stabilito dalla legge.

4. La Giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai Responsabili dei Servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

5. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi Servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il 10 settembre.

6. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei Servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di piano esecutivo di gestione o di atto programmatico di indirizzo di ciascun Servizio.

### **ART. 19 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche e i connessi limiti.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da attuare in corso di mandato;
- b) il Documento Unico di Programmazione.

### **ART. 20 – LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:

- a) il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;

- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.

#### ART. 21 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

#### ART. 22 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. Il PEG viene proposto dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L., la Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva il PEG **entro 20 giorni** dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili dei Servizi e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.
3. Fino all'approvazione del PEG, i Responsabili dei SERVIZI sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili in riferimento agli interventi di spesa assegnati nell'esercizio precedente.
4. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, e centri di costo/provento. È strettamente correlato al bilancio e può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed eventualmente in articoli.
5. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.
6. E' redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e agli stanziamenti del bilancio di previsione.

7. Il piano esecutivo, inoltre:

1. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
2. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
3. Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
4. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il piano della performance è integrato con il PEG.

#### ART. 23 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.
2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.
3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.
7. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.
8. Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

### **TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### ART. 24 – FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
  - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
  - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
  - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
  - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

## ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà proponente proporla successivamente.
4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli .
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale, sottoposte al parere del revisore e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
  - a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
  - b) qualora entro il 31 dicembre pervengano all'ente entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
  - c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
  - d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste per le reimpuntazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 50 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di

previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

#### ART. 26 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 27 garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 27 comma b.
2. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi
3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

#### ART. 27 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Sono di competenza del Responsabile del Settore le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai Servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

#### ART. 28 – TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### ART. 29 – VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del T.U.E.L. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.
6. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
7. La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

#### ART. 30 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### ART. 31 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui [all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000](#), e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di Servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori o dipendenti dell'Ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune in via principale utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I Responsabili di Settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, **entro dieci giorni** da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

### **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I – LE ENTRATE**

##### ART. 32 – FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. La giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi o al Segretario comunale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
4. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio a cui è assegnata. I Responsabili dei Servizi, operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

#### ART. 33 – ACCERTAMENTO

1. I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, di norma entro 7 giorni e comunque entro la fine di ciascun trimestre.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuati a tale funzione, da altri Servizi dell'Ente.
4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, viene individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la scadenza dell'incasso.
5. L'accertamento avviene:
  - a) per le entrate concernenti tributi propri, sulla base di ruoli esecutivi e, se non riscossi mediante ruolo, sulla base della relativa comunicazione del soggetto cui è affidata la riscossione;
  - b) per le entrate provenienti da contributi e assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, sulla base dei decreti ministeriali di riparto e assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
  - c) per le entrate da Servizi pubblici, a seguito di emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
  - d) per le entrate di natura patrimoniale, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 4, oppure mediante emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
  - e) per le entrate da permessi di costruire, a seguito di riscossione delle singole rate;
  - f) per le entrate da mutui, a seguito della stipulazione del contratto;
  - g) per le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari, a seguito della sottoscrizione dei titoli;
  - h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese, a seguito dell'assunzione del relativo impegno;
  - i) per tutte le altre entrate, in mancanza di idonea documentazione comprovante il diritto di credito, l'accertamento avviene sulla base della riscossione dell'entrata.
6. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui

sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente Servizio per i successivi adempimenti.

7. I Responsabili dei C.d.R. e i titolari di posizioni organizzative sono Responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il PEG.
8. I Servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari e dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
9. Il Responsabile del C.d.R. che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del C.d.R. a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione. Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 35;
10. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

#### ART. 34 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. L'Amministrazione dell'Ente consente, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, entrambe emesse in modalità elettronica.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.
4. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia: l'originale, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare o in via telematica, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta; la copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio Finanziario, anche solo in forma elettronica; il Tesoriere, a riscossione avvenuta, rilascia quietanza.
5. L'ordinativo di incasso deve indicare:
  - a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario;
  - c) la risorsa (o il capitolo per i Servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
  - d) la codifica;
  - e) le generalità del debitore;
  - f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
  - g) la causale;

- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente".

7. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiede la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi d'incasso, di norma entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

8. L'Ente gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

9. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente trimestralmente, entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre.

#### ART. 35 – RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo .....del presente regolamento.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. I crediti di lieve entità ovvero di importo massimo di 12 euro, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

#### ART. 36 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Finanziario su richiesta del Servizio competente.
2. Il Servizio competente è Responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.
3. Il Servizio Finanziario assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.
4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e per la sua restituzione.

## **TITOLO II – LE SPESE**

### ART. 37 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.
3. La Giunta assegna le risorse finanziarie al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi, incaricati di funzioni dirigenziali, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

### ART. 38 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
  - a) la ragione del debito
  - b) l'indicazione della somma da pagare;
  - c) il soggetto creditore;
  - d) la scadenza dell'obbligazione;
  - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
3. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile del servizio o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
5. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel

sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario o del funzionario delegato.

6. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
7. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al settore proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
8. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.;
9. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
10. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
11. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
12. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai dirigenti ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
13. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi responsabili dei servizi.
14. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.
15. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economiche da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.
16. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.
17. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di impegno.
18. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, Servizio o fornitura, con riguardo alle scadenze periodiche di pagamento.
19. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio finanziario entro 3 giorni dall'adozione. Entro i 5 giorni successivi il Servizio Finanziario appone

il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

20. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili, che pregiudichino la continuità di un Servizio di pubblica utilità o riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.
21. Il Responsabile del Servizio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.
22. Si considerano automaticamente impegnati, ad avvenuta approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità degli atti di cui al comma 6, le spese previste di competenza dell'esercizio dovute per:
  1. trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  2. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  3. spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
23. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e Servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

#### ART. 39 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Sono spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione.
2. Le spese in questione si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.
3. Nel caso di entrate assegnate ed erogate sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, l'impegno è disposto, in via anticipata, secondo la procedura ordinaria.

#### ART. 40– PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o Servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget.

#### ART. 41 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutti i titoli di richiesta di pagamento, previa registrazione, ove necessario, nelle scritture contabili dell'Ente, affluiscono al Responsabile di Servizio competente che provvede agli eventuali accertamenti di regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e fiscale e, ad avvenuta acquisizione delle relative attestazioni e in caso di esito positivo, procede alla loro trasmissione entro 8 giorni al Servizio Finanziario che li registra entro il decimo giorno. Negli stessi termini provvede al rifiuto del titolo di richiesta di pagamento che presenti incongruenze e irregolarità.

2. Nel caso in cui le verifiche sulla regolare fornitura o esecuzione del Servizio o del lavoro richiedano per la loro natura, tempi più lunghi, le fatture sono protocollate e registrate come previsto al comma 1, con riserva di definitiva adozione del provvedimento di liquidazione.
3. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di un atto di liquidazione, di norma mediante procedura informatica interna; tale atto è sottoscritto anche con firma elettronica dal Responsabile di Servizio competente o da un suo delegato, e ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o Servizio.
4. Il Servizio Finanziario esegue contestualmente il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e l'ulteriore verifica degli inadempimenti, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.
6. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.
7. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
8. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
  - a. sulla fornitura, il lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
  - b. sui requisiti merceologici tipologici e le norme dell'arte affinché siano quelli concordati;
  - c. sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.
9. La liquidazione della spesa è subordinata alla protocollazione e alla registrazione di prima nota delle fatture / parcelle / note e documenti equivalenti, nonché alle annotazioni di contabilità analitica, e d'inventario per i beni mobili non di facile consumo o modico valore.
10. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.
11. Al provvedimento di liquidazione devono essere allegate:
  - a) le fatture relative alle forniture di beni;
  - b) le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete degli estremi del buono d'ordine e di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
  - c) i certificati di pagamento relativi a opere pubbliche, corredati dallo stato di avanzamento lavori o dal certificato di collaudo o dal certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo controfirmato dalla ditta esecutrice, nel rispetto della normativa sui lavori pubblici;
  - d) l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi;
  - e) il documento attestante la regolarità contributiva del beneficiario, nei casi prescritti dalla legge.

12. Il provvedimento di liquidazione, con i documenti giustificativi allegati, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente o entro 15 giorni dalla data di approvazione della determina di liquidazione del certificato di pagamento e ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.

13. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

14. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e Servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

#### ART. 42 – ORDINATIVO DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti anche digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo icasi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.
5. Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a € 12,00 (\*dodici/00\*).
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.
7. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il Servizio economico, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al Servizio competente.

9. In ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, l'Ente adotta le opportune misure organizzative per garantirne la tempestività.
10. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole e i vincoli di finanza pubblica.
11. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Per gli acconti corrispondenti ai S.A.L. inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, l'ordinazione dei pagamenti deve essere effettuata entro i termini previsti dalla normativa in vigore in materia di esecuzione di opere pubbliche e indicati nell'atto di liquidazione. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa.
12. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
13. Per quanto riguarda i pagamenti relativi all'esecuzione di opere pubbliche, il Responsabile del Procedimento, dopo le verifiche conseguenti alla registrazione in prima nota, trasmette copia conforme della relativa fattura al Servizio Finanziario.
14. I mandati sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal Servizio Finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).
15. I mandati che dispongono pagamenti imputati su più interventi o capitoli a favore di un unico beneficiario sono trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e contengono distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.
16. Nel mandato di pagamento sono indicati:
  - a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - c) l'intervento (o il capitolo per i Servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) la codifica della spesa;
  - e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
  - g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
  - h) la causale della spesa;
  - i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - k) gli eventuali vincoli di destinazione;
  - l) la data di emissione.

#### ART. 43– MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;

2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono disciplinate dalla convenzione di Tesoreria-

3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

## **TITOLO III – GLI INVESTIMENTI**

### ART. 44 – Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato;
- trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il dirigente competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

### Art. 45 – Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- la realizzazione di investimenti;

- l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

#### Art. 46 - Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il Responsabile del servizio competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro Responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

#### Art. 47 - Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
  - a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile del servizio finanziario anche

se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

#### Art. 48 - Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

### **TITOLO IV– EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### ART. 49 – VERIFICHE DI BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Responsabili dei vari servizi, effettua a cadenza periodica, di norma trimestrale, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili dei vari servizi, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale provvede altresì, entro il 30 novembre, ad effettuare la verifica di assestamento generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
5. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui [all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000](#);
6. I Responsabili dei Servizi o dei Centri di costo indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e le iniziative assunte, e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

#### ART. 50 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo 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 D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui [all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000](#);
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
  - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui [all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000](#).
8. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

#### ART. 51– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di revisione, il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio.

#### ART. 52 – RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

- a) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni responsabile di settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il

mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.

- b) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
- c) Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

#### ART. 53 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
- h) rispetto dei limiti di indebitamento.

#### ART. 54– FASI DEL CONTROLLO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 49.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera consiliare. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.

3. Entro 5 giorni, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione è trasmesso ai Responsabili di Servizio e alla Giunta Comunale affinché quest'ultima con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

d) Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste [dall'articolo 153 comma 6 del TUEL](#).

## **TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ART. 55 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, dopo la fase di avvio dell'Ente regolata dallo Statuto, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Ente, a seguito di procedura aperta, ristretta o negoziata preceduta da bando da esperirsi tra soggetti abilitati.

2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il Servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

#### ART. 56 – CONVENZIONE DI TESORERIA

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:

- a) la durata del Servizio;
- b) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
- c) le modalità di trasmissione e rendiconto, per via informatica, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

#### ART. 57 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere (previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche);
- f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

#### ART. 58 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

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

3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria Unica, ove applicabili.

#### ART. 59 – VERIFICHE DI CASSA

1. Il revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
2. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
  - a. la regolarità della giacenza di cassa;
  - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
  - c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal Revisore dei conti al servizio finanziario.
4. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.
5. La verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante avviene con le ordinarie modalità, di norma entro 10 giorni dall'assunzione della carica da parte del nuovo legale rappresentante.

#### ART. 60 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;

- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di Servizio.

3. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni e ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### ART. 61– DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite note sottoscritte dal Responsabile del Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere e i prelevamenti già effettuati e saranno registrati in apposito registro esistente presso il Tesoriere, tenuto anche con modalità informatiche.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del Servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di nota scritta, secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante dell'eventuale somma eccedente.

4. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria Comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### ART. 62 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### ART. 63 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
  - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

#### ART. 64 – 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. Contenuti, modalità e tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.
5. Al rendiconto è allegata:
  1. una relazione illustrativa della Giunta, che esprime valutazioni sui risultati dell'attività svolta e sulle risultanze finanziarie, economiche e patrimoniali della gestione;
  2. la relazione dei Revisori dei conti;
  3. l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

#### ART. 65 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L. ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione, di norma in formato elettronico, della quale è disposta la conservazione a norma.

#### ART. 66 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.
2. Alla verifica ordinaria di cui [all'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000](#), per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come di seguito indicato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente mediante apposita determinazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

#### ART. 67 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili è disciplinata dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Revisore che redige la relazione per il Consiglio entro i successivi 10 giorni.
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione. Dell'avvenuto deposito viene data notizia ai Consiglieri Comunali tramite posta elettronica

anche non certificata o, in mancanza di indirizzo mail, mediante comunicazione notificata al domicilio dei consiglieri con contestuale invio della suddetta documentazione con le medesime modalità.

#### ART. 68 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI

1. Nei casi previsti dall'articolo 30 comma 3 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione, entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### ART. 69 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

#### ART. 70 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Servizio Finanziario predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### ART. 71 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, il suo utilizzo, le quote vincolate e ogni altro aspetto sono regolati dalla legge.

#### ART. 72 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

## **CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I – CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI**

#### ART. 73 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.

2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.

3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

## ART. 74 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
4. I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con i responsabili dei servizi preposti alla tenuta dell'inventario.
5. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, i responsabili dei vari servizi trasmettono tempestivamente – e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'esercizio - tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso al responsabile del servizio finanziario, consistente in appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
6. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio cui i beni sono assegnati.
7. Al Servizio Tecnico compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
8. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
9. Al responsabile del servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
10. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
11. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi [dell'articolo 816 del codice civile](#).
12. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al servizio finanziario se si tratta di beni mobili e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

## ART. 75 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### ART. 76 – INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il Servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### ART. 77– INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

#### ART. 78 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI

- 1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.
- 2. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal Responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.
- 3. Per quanto non disciplinato dal citato articolo del Tuel si applicano i seguenti criteri:
  - a) i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore del comune successivamente all'entrata in vigore del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;
  - b) i diritti reali a favore di terzi, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20 (venti), costituiti su beni del comune, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari al corrispettivo del diritto;

- c) il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta l'azzeramento del valore dell'area ed alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;
  - d) i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni e società, vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.
4. Il valore dei beni immobili è sempre incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in atti amministrativi. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e di bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono.
  5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
  6. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.

#### ART. 79 – GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari o consegnatari utilizzatori dei beni.
2. Il responsabile del servizio finanziario e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

#### ART. 80– CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti Responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal Segretario Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità del consegnatario;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c) destinazione dei beni (per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano).
4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono Responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, Responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono Responsabili.
6. Il scarico è disposto con determinazione del responsabile del servizio finanziario, da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
7. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e

conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto Responsabile.

#### ART. 81 – AMMORTAMENTO ECONOMICO

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L; per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.
2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

### **CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

#### **TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO**

##### ART. 82 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei Servizi dell'Ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la Responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di Economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente appartenente alla Area Economico-Finanziaria, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

##### ART. 83 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA'

1. L'Economo Comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.
2. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati prima dell'uso dal Responsabile del Servizio Finanziario, registri che possono essere sostituiti da procedure informatiche:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;

- c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
5. L'Economo ha la Responsabilità diretta del Servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì Responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a Responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.
  6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto Responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
  7. 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 nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
  8. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### ART. 84– ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### ART. 85– SPESE ECONOMALI

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;

- b) spese di trasposto di materiali e Servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, F.A.L., giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
- i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- j) spese urgenti per Servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere a) e e) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 2.500,00.

#### ART. 86 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 9.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il Servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

#### ART. 87 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e Servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### ART. 88 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 500 euro nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai Servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### ART. 89– ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e Servizi effettuati in economia del Comune, il Responsabile del Servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

#### ART. 90 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO II – RISCOUOTITORI SPECIALI**

### ART. 91 – RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

### ART. 92 – DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'Organo di Revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di agente contabile sono svolte da altro dipendente comunale incaricato con ordine di Servizio del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, tenuto anche con modalità informatiche, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di Revisione.

#### ART. 93 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI

1. I riscuotitori speciali sono personalmente Responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono Responsabili, 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.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, 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 sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività di controllo.

### **CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE**

##### ART. 94 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti.
2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei conti Enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;
  - b) partecipa, se richiesto dal Presidente, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
4. Copia dei verbali dell'Organo di Revisione è trasmessa al Presidente, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I Revisori eletti devono far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi; in tal caso compete al Presidente del Consiglio la pronuncia della decadenza.
6. Il Revisore dei Conti, oltre ai pareri e alle relazioni previsti dalla legge, nell'ambito dell'attività di

collaborazione con il Consiglio Comunale, esprime pareri su richiesta dei Consiglieri in merito a:

- a) atti inerenti l'affidamento di gestioni a terzi;
  - b) statuti, atti costitutivi e atti deliberativi relativi a rapporti con aziende e società partecipate;
  - c) atti inerenti la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, di cui all'art. 42, commi 3 e 4, del presente regolamento;
  - d) programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili, acquisti e permutate di beni immobili.
7. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, nonché il Sindaco e la Giunta, possono richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari inerenti le attività di competenza; il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 20 giorni dalla richiesta avanzata da ogni gruppo consiliare e non oltre 7 giorni dalla richiesta avanzata dal Sindaco e dalla Giunta.

#### ART. 95 – DURATA DELL'INCARICO

1. Per la nomina dell'Organo di Revisione si applicano le disposizioni del D.M.I. 15/02/2012 nr.23 e s.m.i.
2. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
3. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

#### ART. 96 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.
4. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi determina la cessazione dell'incarico.
5. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.

#### ART. 97 – PARERE SULLE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Revisore, che esprime il parere entro i successivi 5 giorni.

#### ART. 98 – PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente articolo in merito alle materie previste dalla legge.

#### ART. 99 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI COMUNALI

1. La Giunta Comunale può avvalersi della collaborazione dell'Organo di Revisione per la valutazione delle proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei Servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale. Le proposte di deliberazione sono trasmesse all'Organo di Revisione almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. La valutazione dell'Organo di Revisione sugli aspetti economico finanziari della proposta è inviata entro i 10 giorni successivi.
2. Il Sindaco può richiedere valutazioni preventive all'Organo di Revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
3. Il Revisore partecipa alle sedute della Giunta quando invitato.

#### ART. 100 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Salvo i termini già previsti negli articoli precedenti per le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte previste dal T.U.E.L. vengono trasmesse al Revisore che esprime il parere nei successivi 3 giorni, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.

#### ART. 101– ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono rese entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

#### ART. 102 – RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e all'economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei Servizi erogati dall'Ente, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

#### ART. 103 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

#### ART. 104 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale.

### **CAPO VIII – NORME FINALI**

#### ART. 105 – ESERCIZIO 2022

1. Per l'esercizio 2022 si applicano le modifiche apportate dal presente Regolamento.

#### ART. 106 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed

all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### ART. 107 – TEMPI DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal DPGR 28 dicembre 1999 n. 10/L.

#### ART. 108– ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

#### ART. 109 – RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale e di contabilità generale dello Stato, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.