



## COMUNE DI PAVIA

### REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

#### INDICE

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag.	1
Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento	"	1
Art. 2 Il Servizio Economico Finanziario	"	1
Art. 3 Servizio di economato	"	2
<b>PARERI, VISTI, CONTROLLI</b>	PAG.	3
Art. 4 Espressione del parere di regolarità contabile	"	3
Art. 5 Contenuto del parere di regolarità contabile	"	3
Art. 6 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	"	4
Art. 7 Visto di controllo sulle liquidazioni	"	4
<b>LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Pag.	6
Art. 8 Nomina del Collegio di revisione economico-finanziaria	"	6
Art. 9 Attività di collaborazione con il Consiglio	"	6
Art. 10 Mezzi per lo svolgimento dei compiti	"	7
Art. 11 Funzionamento del collegio dei revisori	"	7
<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</b>	Pag.	8
Art. 12 Sistema della pianificazione, programmazione e budgeting	"	8
Art. 13 Documento unico di programmazione	"	9
Art. 14 Programma Triennale dei Lavori Pubblici	"	9
Art. 15 Programmazione Triennale del fabbisogno di personale	"	9
Art. 16 Bilancio di Previsione	"	10
Art. 17 Processo di formazione del Bilancio Preventivo	"	10
Art. 18 Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati	"	11
Art. 19 Proposte di emendamento	"	11
Art. 20 Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	"	12
Art. 21 Il Piano Esecutivo di Gestione	"	12
Art. 22 Il sistema dei controlli	"	13
Art. 23 Il controllo di gestione	"	13
Art. 24 Controllo degli equilibri di bilancio	"	13
Art. 25 Stato di attuazione dei programmi	"	15

<b>LA GESTIONE</b>	Pag.	16
<b>LA GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	"	16
Art. 26     Accertamento e riscossione	"	16
Art. 27     Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	"	17
Art. 28     Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni	"	17
Art. 29     Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	"	17
<b>LA GESTIONE DELLA SPESA</b>	Pag.	18
Art. 30     Impegno	"	18
Art. 31     Registrazione Fatture	"	19
Art. 32     Liquidazione	"	19
Art. 33     Mandati di pagamento	"	20
Art. 34     Pagamenti in conto sospesi	"	20
Art. 35     Utilizzo di carte di credito aziendali	"	21
<b>VARIAZIONI DI BILANCIO</b>	Pag.	22
Art. 36     Variazione del documento unico di programmazione	"	22
Art. 37     Variazioni di bilancio	"	22
Art. 38     Assestamento generale di bilancio	"	23
Art. 39     Variazioni di piano esecutivo di gestione	"	23
Art. 40     Fondo di riserva	"	23
Art. 41     Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali	"	24
<b>LA GESTIONE PATRIMONIALE</b>	Pag.	25
Art. 42     L'inventario	"	25
Art. 43     L'inventario dei Beni mobili artistici	"	26
Art. 44     Assegnatari dei beni mobili	"	26
Art. 45     Responsabilità degli assegnatari	"	26
Art. 46     Beni mobili non inventariabili	"	27
Art. 47     Automezzi	"	27
<b>LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b>	Pag.	28
Art. 48     I risultati della gestione	"	28
Art. 49     Approvazione del rendiconto	"	28
Art. 50     Approvazione del rendiconto consolidato	"	28
Art. 51     Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	"	28
Art. 52     Riaccertamento dei residui attivi e passivi	"	29
Art. 53     Variazione Cronoprogrammi	"	30
Art. 54     Rendiconto dei Contributi Speciali	"	30

Art. 55	Contabilità economico-patrimoniale	"	30
Art. 56	Conto economico	"	31
Art. 57	Conto del patrimonio	"	31
Art. 58	Contabilità analitica	"	31

<b>GLI AGENTI CONTABILI</b>		<b>Pag.</b>	<b>32</b>
-----------------------------	--	-------------	-----------

Art. 59	Agenti contabili	"	32
Art. 60	Individuazione agenti contabili interni	"	32
Art. 61	Oggetto e modalità di riscossione	"	33
Art. 62	Anticipazione ai responsabili dei servizi	"	33
Art. 63	Obblighi degli agenti contabili	"	34
Art. 64	Conti amministrativi degli agenti contabili	"	34
Art. 65	Conti giudiziari degli agenti contabili	"	34

<b>IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>		<b>Pag.</b>	<b>35</b>
---------------------------------	--	-------------	-----------

Art. 66	Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere	"	35
Art. 67	Gestione di titoli e valori	"	35
Art. 68	Gestione dei depositi cauzionali	"	35
Art. 69	Responsabilità del tesoriere e vigilanza	"	36
Art. 70	Verifiche di cassa	"	37
Art. 71	Resa del conto del tesoriere	"	37

<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>		<b>Pag.</b>	<b>38</b>
--	--	-------------	-----------

Art. 72	Rinvio ad altre disposizioni	"	38
Art. 73	Riferimenti organizzativi	"	38
Art. 74	Entrata in vigore	"	38
Art. 75	Abrogazione di norme	"	38

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, ferme restando le norme previste dalle vigenti normative per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art.2**

#### **Il Servizio Economico Finanziario**

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina l'organizzazione del Settore cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (in seguito Settore servizi finanziari).
2. A tale Settore sono attribuite le funzioni specificatamente stabilite dal Testo Unico per gli Enti Locali, ed in particolare:
  - programmazione e gestione del bilancio;
  - predisposizione dei documenti finanziari di programmazione;
  - collaborazione con i diversi settori nella definizione di strumenti di programmazione specifici;
  - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio;
  - controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
  - fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente;

- analisi e valutazione dei bilanci delle società partecipate dal Comune;
- attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato;
- gestione della contabilità economica e patrimoniale dell'ente (rilevazione e verifica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, scritture di fine esercizio);
- esercizio dei controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni;

**Art.3**  
**Servizio di economato**

1. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto della legislazione vigente, con apposito separato regolamento.

## **PARERI, VISTI, CONTROLLI**

### **Art. 4**

#### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal settore servizi finanziari.
2. Il parere è espresso dal responsabile del settore servizi finanziari o suo delegato non oltre quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo che il provvedimento richieda modifiche o integrazioni.
3. Il parere di regolarità contabile può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

### **Art. 5**

#### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il responsabile del settore servizi finanziari esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il responsabile del settore servizi finanziari, nell'apporre il proprio parere preventivo, verifica altresì:
  - a) la conformità alle norme fiscali;
  - b) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento contabile degli enti locali;
  - d) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;
  - e) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
4. Qualora i provvedimenti comportino l'esame di contabilità e rendicontazioni di organismi o aziende, la regolarità contabile si limita alle questioni direttamente attinenti al bilancio comunale e alla sua gestione e di conseguenza esula dall'esame dei bilanci, delle partite e della relativa documentazione degli altri enti, organismi o aziende.
5. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale non risultino coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione non potrà essere apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il parere positivo di

regolarità contabile. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazione che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi del DUP e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) gli stanziamenti di bilancio.
6. Si intendono incoerenti, inoltre, gli atti di approvazione di progetti o piani esecutivi di investimenti qualora:
- a) non sia prevista la copertura finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari;
  - b) non si dimostri il permanere degli equilibri del bilancio.

### **Art. 6**

#### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 e sui provvedimenti di Consiglio e di Giunta che comportino impegni di spesa, è apposto dal dirigente responsabile del servizio finanziario o suo delegato, nel termine di 8 giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del dirigente che lo sottoscrive.
3. 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 secondo quanto stabilito dall'art. 24 c. 5 del presente regolamento informando preventivamente la Giunta e concordando le modalità di attivazione di tale procedura.

### **Art. 7**

#### **Visto di controllo sulle liquidazioni**

1. Il funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito del settore servizi finanziari, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che :
  - la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - i conteggi esposti siano esatti;
  - la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da punto di vista fiscale.
 Appone quindi sull'atto stesso il visto di controllo e riscontro.

2. Il visto di cui al comma precedente è apposto nel termine di **5** gg. dal ricevimento dell'atto.
3. Nel caso non risulti possibile apporre il sopracitato visto di controllo per irregolarità rilevate, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
4. Il visto di cui al comma 1 può essere rilasciato tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

## **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 8**

#### **Nomina del Collegio di revisione economico-finanziaria**

- 1. L'organo di revisione è scelto in base ai criteri ed alle modalità stabilite dalla legge.**

### **Art. 9**

#### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

- 1.** Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni previste dall'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali e s.m.i..
- 2.** Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.  
I pareri sono obbligatori.
- 3.** L'organo di revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del servizio finanziario
- 4.** L'attività di collaborazione con il Consiglio è svolta attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché alle fasi di esame della Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.
- 5.** Il Presidente del Consiglio e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno cinque giorni consecutivi prima, possono richiedere il parere del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari. Il Presidente del Consiglio o le commissioni possono richiedere inoltre pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
- 6.** L'organo di revisione:
  - a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e comunque, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti.
- 7.** Sui regolamenti comunali soggetti al parere dei Revisori dei Conti il collegio si esprime nel termine di 8 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.

8. Su ogni altro atto o documento per il quale sia prevista il parere da parte del Collegio dei Revisori e per il quale non sia espressamente indicato diverso termine dalla normativa vigente o nel presente regolamento, tale parere deve essere reso entro il termine di 4 giorni.

#### **Art. 10**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente deve assicurargli la possibilità di svolgere le proprie funzioni e idonea assistenza per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

#### **Art. 11**

##### **Funzionamento del collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è supportato da un segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, e stende i verbali delle sedute.
2. Il segretario è scelto tra il personale di ruolo appartenente agli uffici del Settore servizi finanziari.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. La raccolta dei verbali è conservata presso il servizio finanziario. I verbali sono trasmessi al Segretario Generale, al dirigente del Settore servizi finanziari, e pubblicati nella sezione Intranet riservata agli amministratori del Comune entro 3 gg. dalla protocollazione.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.
5. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

## PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

### Art. 12

#### Sistema della pianificazione, programmazione e budgeting

1. Il sistema di bilancio degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'Ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria. Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli:
  - a) pianificazione strategica
  - b) programmazione
  - c) budgeting.
  
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
  - a) linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato del Sindaco e presentate al Consiglio Comunale nei termini e secondo le modalità previste dallo Statuto;
  - b) documento unico di programmazione – parte strategica (SeS)
  - c) documento unico di programmazione – parte operativa (SeO)
  - d) programma triennale dei lavori pubblici;
  - e) **programma biennale degli acquisti di importo superiore a 40.000,00;**
  - f) programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - g) piano triennale delle alienazioni;
  - h) bilancio di previsione;
  - i) piano degli indicatori e dei risultati attesi;
  - j) elenco annuale dei lavori pubblici;
  - k) piano esecutivo di gestione organicamente unificato con il Piano delle performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi.
  
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente e le sue principali linee strategiche. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche di mandato;
  - b) documento unico di programmazione – parte strategica (SeS)
  - c) il programma triennale dei lavori pubblici;
  - d) programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - e) piano triennale delle alienazioni;
  - f) bilancio di previsione.
  
4. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) documento unico di programmazione – parte operativa (SeO)
  - b) la prima annualità del bilancio di previsione
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici
  - d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi

5. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ed i connessi limiti autorizzatori.  
Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione organicamente unificato con il Piano delle performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi.

### **Art. 13**

#### **Documento unico di programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione, definito tenuto conto delle modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Essa ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.
2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi da raggiungere. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
3. Il settore servizi finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.

### **Art. 14**

#### **Programma triennale dei Lavori Pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici viene elaborato secondo la procedura prevista dalla normativa vigente. E' adottato dalla Giunta su proposta del responsabile della Programmazione dei lavori pubblici ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

### **Art. 15**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale che l'amministrazione è tenuta ad approvare, ai sensi dell'art. 91 del Tuel, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. E' adottato dalla Giunta su proposta del responsabile del settore competente ed è inserito nel Documento Unico di Programmazione.

**Art. 16**  
**Bilancio di Previsione**

1. Il comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

**Art. 17**  
**Processo di formazione del Bilancio preventivo**

1. La formazione del bilancio preventivo rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione la Giunta, di norma nel mese di ottobre, dà corso alla fase di concertazione preliminare alla adozione e approvazione del bilancio. Laddove il termine per l'approvazione del bilancio sia spostato con decreto ministeriale nell'esercizio di competenza è facoltà dell'Ente presentare il Documento Unico di Programmazione con valenza quadriennale, stante la conseguente contiguità delle scadenze per l'aggiornamento e la formazione del Documento per il triennio successivo. Diversamente la Giunta Comunale approva il DUP per il triennio successivo e lo presenta al Consiglio Comunale nei termini di legge, mediante trasmissione dell'atto approvato ai consiglieri. Il Consiglio Comunale, successivamente alla presentazione, assume le conseguenti deliberazioni in occasione di una successiva convocazione.
3. I Dirigenti, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento e sulla base dei programmi strategici, predispongono i prospetti riepilogativi delle necessità degli obiettivi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, rispetto alle dotazioni dell'anno in corso e rispetto a quanto previsto nell'ultimo bilancio approvato, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.
4. Le proposte di cui al comma precedente sono presentate al servizio Programmazione di norma entro il 30 settembre dell'anno precedente l'esercizio finanziario considerato.
5. Le proposte relative alla formazione del bilancio di previsione sono esaminate dalla Giunta la quale formula, sulla base di esse, le opzioni coerenti con il programma di mandato del Sindaco e con i relativi progetti, di norma entro il successivo 31 ottobre.
6. Il settore Servizi Finanziari, sulla base di tali indicazioni, delle verifiche di veridicità e compatibilità, tenuto conto degli equilibri complessivi e delle priorità manifestate dall'Amministrazione, procede alla predisposizione della nota di aggiornamento del

Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Previsione entro i successivi 15 giorni.

### **Art. 18**

#### **Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione e di documento unico di programmazione sono predisposti e formalmente approvati dalla Giunta Comunale almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio, corredati dei documenti allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema di bilancio ed i relativi allegati approvati dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, da rendersi entro 8 giorni dalla data del ricevimento e quindi presentati al Consiglio Comunale.

### **Art. 19**

#### **Proposte di emendamento**

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio e al documento unico di programmazione predisposti dall'organo esecutivo, entro il termine perentorio ed inderogabile stabilito dal Presidente del Consiglio nella seduta di presentazione, sentita la Conferenza dei capogruppo. Il termine non potrà in ogni caso essere superiore ai 7 gg. decorrenti dalla data di presentazione dello schema di Bilancio e del Documento unico di programmazione al Consiglio Comunale. Gli emendamenti pervenuti fuori termine non saranno presi in considerazione.
2. A seguito di variazioni nel quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta, successivamente alla presentazione del bilancio al Consiglio Comunale, può presentare emendamenti allo schema di bilancio ed al DUP in corso di approvazione.
3. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi di cui all'art. 162 del TUEL e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. ed in particolar modo di quelli relativi agli equilibri di bilancio, al pareggio di bilancio e alla veridicità del bilancio, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate, siano congrue con la gestione dei servizi in essere.
4. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione.
5. L'ufficio segreteria trasmette immediatamente copia degli emendamenti al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori dei Conti, per le verifiche degli equilibri finanziari, nonché al Responsabile della Programmazione dei Lavori Pubblici, qualora gli emendamenti attengano alla parte investimenti o agli altri Dirigenti

competenti in materia, ai fini dell'espressione del parere, da rendere entro 3 giorni dalla presentazione.

6. Gli emendamenti non assistiti da parere favorevole da parte dei Dirigenti interessati e/o del Collegio dei revisori sono sottoposti al voto della commissione consiliare competente al fine della decisione in ordine alla ammissibilità alla votazione degli stessi in Consiglio Comunale. A tal fine l'assessore al Bilancio provvede ad illustrarli per gruppi omogenei.
7. Successivamente l'Ufficio Segreteria predispone l'elenco degli emendamenti da sottoporre alla votazione del Consiglio Comunale. Detto elenco è comunicato dal Presidente del Consiglio Comunale ai Consiglieri Comunali.
8. L'approvazione da parte del Consiglio Comunale di emendamenti privi del parere favorevole determina la necessità della revisione dei pareri già espressi sul bilancio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori, da rendersi prima della votazione finale.
9. Il Consiglio vota gli emendamenti e, successivamente, approva l'intero bilancio.

#### **Art. 20**

##### **Partecipazione e pubblicità dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di promuovere gli strumenti di partecipazione, il documento di programmazione economica e finanziaria è sottoposto alla consultazione con le parti sociali, le associazioni di categoria e di volontariato e gli stakeholders di riferimento. La Giunta, nel predisporre lo schema di bilancio di previsione e il DUP si impegna a tener conto delle varie istanze avanzate dai diversi portatori di interesse compatibilmente con le risorse finanziarie complessive a disposizione, anche nell'ambito di uno specifico progetto di bilancio partecipato. Il Comune favorisce la partecipazione della cittadinanza mediante l'organizzazione di apposite forme di incontro pubblico per consentire la massima concertazione con la città.
2. Il comune porta a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, dei suoi allegati e del rendiconto della gestione attraverso la pubblicazione nella sezione apposita del sito internet dell'Ente.

#### **Art. 21**

##### **Il Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. In ordine al suo contenuto si rimanda all'art. 169 del TUEL.

2. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
  
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  
4. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - sotto il profilo contabile, con il bilancio mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le tipologie e le categorie di entrata e i programmi e macroaggregati di spesa da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
  - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente;
  
5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti, gli indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati

## **Art. 22**

### **Il sistema dei controlli**

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Pavia è disciplinato dallo specifico regolamento ad oggetto "Regolamento del Sistema dei controlli interni". Restano disciplinati dal presente regolamento il controllo di gestione e il controllo sugli equilibri finanziari di cui ai successivi **artt . 23 e 24**.

## **Art. 23**

### **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  
2. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno (in occasione della verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in occasione del rendiconto di fine esercizio) e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.

3. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni del TUEL ed in particolare all'art 197.

### **Art. 24** **Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del **Segretario Generale** e dei responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei centri di costo, coordinati dal servizio finanziario, provvedono, entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare e comunque almeno trenta giorni prima della seduta consiliare, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativamente ai servizi loro assegnati. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. E' fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.  
In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:

- per la gestione di competenza:
  - 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;
  - equilibrio tra entrate in conto capitale, afferenti ai titoli IV e V e VI, e spese in conto capitale di cui al Tit. II e Tit. III;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
  - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
  - equilibri relativi ai vincoli di finanza pubblica.
- per la gestione dei residui :
  - andamento dei residui attivi e passivi

- verifica della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità
4. Ai fini della trasparenza e della diffusione delle informazioni il settore servizi finanziari, pubblica a cadenza trimestrale sul sito internet dell'ente appositi report:
    - a) in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento delle entrate previste;
    - b) in ordine allo smaltimento dei residui attivi e passivi sia di parte corrente che in conto capitale nonché ai residui attivi e passivi eliminati;
    - c) in ordine all'andamento della gestione di cassa evidenziando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione;
    - d) in ordine al rispetto degli obiettivi previsti dai vincoli di finanza pubblica, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli obiettivi medesimi.
  5. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del settore servizi finanziari, è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

#### **Art. 25**

#### **Stato di attuazione dei programmi**

1. La verifica in ordine allo stato di attuazione dei programmi è effettuata nei termini previsti dall'ordinamento, ed in mancanza, contestualmente alla verifica sugli equilibri di bilancio.

## **LA GESTIONE**

### **LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 26**

#### **Accertamento e riscossione**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'esigibilità e l'importo del credito.
2. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel dirigente responsabile del centro di costo e ricavo al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
4. Il responsabile dell'ufficio entrate o il funzionario incaricato di posizione organizzativa nell'ambito del settore servizi finanziari, effettua il riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
5. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata, il responsabile del servizio, cui l'entrata si riferisce, può stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportino oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.
6. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, di norma in formato elettronico.
7. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione trasmessa dal servizio competente, cui viene data comunicazione.
8. La firma degli ordinativi di incasso è di norma effettuata anche con modalità digitale dal dirigente del settore finanziario o suo delegato.

**Art. 27****Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene giornalmente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite modalità informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro i termini di cui all'art. 180 comma 4 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

**Art. 28****Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni**

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensili. Il versamento dovrà comunque essere fatto ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di **3.000,00 euro**.

**Art. 29****Acquisizione somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento del Dirigente competente, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti effettuati dal servizio finanziario, che provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro i termini di cui all'art. 180 comma 4 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

## **LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 30 Impegno**

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) l'esigibilità della somma da pagare.
2. I dirigenti responsabili preposti ai centri di responsabilità, ai quali sono state affidate le risorse finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, che assumono la forma di "determinazioni". La disciplina dei provvedimenti dirigenziali è contenuta nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione.
3. Il dirigente responsabile di cui al precedente comma 2 assicura che l'espletamento della procedura di impegno avvenga in conformità:
  - a) all'art. 163 del TUEL, per l'esercizio e la gestione provvisoria del bilancio;
  - b) alle direttive della Giunta
  - c) art. 183 del TUEL

Gli atti di impegno di spesa devono dar conto:

- a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102;
  - b) se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;
  - c) se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio;
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi informaticamente al settore servizi finanziari e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.
  5. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente di norma avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazione avviene con modalità digitale.

### **Art. 31 Registrazione fatture**

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti pervenute al protocollo elettronico tramite il sistema di interscambio (SDI) e validate dai funzionari a ciò preposti sono registrate entro 10 gg dal ricevimento nel registro unico delle fatture.
2. La validazione del documento contabile informatico presuppone la verifica della corrispondenza dei seguenti requisiti: accertamento, da parte del responsabile che ha ordinato la spesa, **della regolarità fiscale**, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati, nel caso, nei buoni d'ordine.
3. **Le fatture sono respinte tramite il sistema di interscambio (SDI) esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente entro 15 giorni dalla ricezione. In caso di errori per i quali non sia consentito il rifiuto della fattura, dovrà essere richiesta al fornitore l'emissione di nota di credito.**

### **Art. 32 Liquidazione**

1. La liquidazione è l'atto con cui si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
  - c) l'importo, da indicare al netto ed al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) la scadenza del debito.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal Dirigente responsabile è trasmesso al settore servizi finanziari, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati il Dirigente proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché la dichiarazione, in merito all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva, qualora richiesto dalla normativa.
4. Ai fini della corretta applicazione delle normative fiscali, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica trasmette in via informatica al settore servizi finanziari l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali copia dell'ordinativo, della nota o fattura e ogni altro documento o

informazione necessaria di norma entro l'ottavo giorno anteriore alla scadenza della fattura.

6. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è archiviata sul sistema informatico.
7. Sulle disposizioni di liquidazione è apposto un visto di controllo, ai sensi dell'art. 184 del TUEL, di cui al precedente art. 7.

### **Art. 33** **Mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del settore servizi finanziari o suo delegato.
2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.
3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.
4. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato aggiornate con le norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive.
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del settore dei servizi finanziari, o da suo delegato, e sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

### **Art. 34** **Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio finanziario.
3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del settore servizi finanziari entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

**Art. 35**  
**Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza. Nel caso di dipendenti è altresì consentito l'utilizzo per il sostenimento di specifiche spese di funzionamento del servizio, laddove non si possa provvedere attraverso idonee anticipazioni.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla Giunta Comunale.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono periodicamente addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo 33.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è controllato a cura del servizio di riferimento che dovrà effettuare un apposito provvedimento di regolarizzazione contabile della spesa.
7. È vietato utilizzare carte di credito per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti per l'inoltro entro i successivi cinque giorni di eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. La rendicontazione analitica delle spese effettuate con ciascuna delle Carte di credito aziendali in uso deve essere allegata al bilancio consuntivo e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune

## **VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 36**

#### **Variazione del documento unico di programmazione**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio nel DUP sezione strategica.
2. Le variazioni della DUP sezione operativa hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
3. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'Ente e possono dare luogo a modificazioni dell'elenco annuale dei lavori.

### **Art. 37**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.
3. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 bis dell'art 175 del TUEL riservate alla competenza della Giunta comunale sono comunicate al Consiglio comunale entro 30 giorni e comunque in occasione della prima seduta consiliare utile.
4. Le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art 175 del TUEL sono di competenza del responsabile del settore servizi finanziari.
5. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento fino al termine di 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.
6. Il Collegio dei Revisori, in relazione alle variazioni di bilancio di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, deve rendere il proprio parere entro 4 giorni dall'invio della proposta da parte del settore servizi finanziari. Sugli eventuali emendamenti il parere del Collegio dei Revisori deve essere reso entro 3 giorni.

**Art. 38**  
**Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il termine previsto dall'art 175 comma 8 del TUEL, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è effettuata dalla Giunta comunale sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal settore servizi finanziari.
3. la proposta è predisposta secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs.118/2011.

**Art. 39**  
**Variazioni di piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) gli obiettivi di gestione e il contenuto degli eventuali progetti;
  - b) le linee guida di attuazione e gli indicatori;
  - c) i budget di entrata e di spesa.
2. La proposta di variazione dei dirigenti responsabili dei servizi deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La competenza della variazione del Piano esecutivo di gestione è definita dall'art. 175 del TUEL.

**Art. 40**  
**Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 166 comma 1 del Testo Unico Enti Locali è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, entro 30 giorni e comunque entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione. Sono altresì comunicate al Collegio dei Revisori.

**Art. 41**  
**Fondo crediti dubbia esigibilità e fondi passività potenziali**

1. Il fondo crediti dubbia esigibilità è iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art. 167 comma 1 del Testo Unico Enti Locali e determinato ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
2. In sede di formazione del bilancio di previsione o con variazioni in corso di gestione l'amministrazione può stanziare specifici fondi destinati a passività potenziali.
3. I prelevamenti dal fondo passività potenziali va effettuato entro il 31 dicembre a norma dell'art. 176 del TUEL.

## LA GESTIONE PATRIMONIALE

### Art. 42 L'inventario

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio o il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio o centro di costo cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore e l'assegnatario.
3. Il valore dei beni è determinato nel rispetto della normativa vigente.
4. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato, i Servizi culturali per i beni artistici e il Servizio Patrimonio.
5. **I beni immobili sono assegnati a ciascuna unità organizzativa di massima dimensione sulla base utilizzazione, in ragione delle funzioni attribuite ai loro Dirigenti con gli atti di macro-organizzazione. In particolare:**
  - Il patrimonio scolastico è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Istruzione*";
  - Il patrimonio artistico-culturale è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Cultura*";
  - Il patrimonio utilizzato con finalità sociali è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Promozione sociale*" o equivalente;
  - Il patrimonio utilizzato con finalità sportive è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Sport*";
  - Il patrimonio utilizzato dagli uffici comunali è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Patrimonio*";
  - Il patrimonio stradale è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Lavori Pubblici*";
  - Il patrimonio cimiteriale è assegnato al dirigente titolare della funzione "*Servizi cimiteriali*" o equivalente;
  - Il patrimonio inutilizzato è assegnato, al fine del recupero e/o della sua valorizzazione al dirigente titolare della funzione "*Patrimonio*"
6. I Dirigenti sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza e manutenzione dei beni mobili e immobili loro assegnati.
7. I Dirigenti responsabili devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

8. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Dirigenti responsabili al Settore Servizi Finanziari entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 43**

##### **L'inventario dei Beni mobili artistici**

1. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti e curati da parte del Responsabile del Settore Cultura.
2. Il Settore Cultura è responsabile della tenuta degli inventari degli oggetti d'arte di proprietà del Comune o ad esso affidati, che sono annotati in apposito registro e contrassegnati con numero progressivo da applicarsi all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta.
3. Periodicamente si provvede alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.
4. Una volta all'anno, in occasione del Rendiconto della gestione, il Settore Cultura contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dall'ordinamento per i beni demaniali

#### **Art. 44**

##### **Assegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili, nonché i beni facenti parte del patrimonio artistico e libraio dell'Ente, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati dal Responsabile del Servizio Economato ai Dirigenti delle unità organizzative che li utilizzano. I Dirigenti possono individuare subassegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
2. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, secondo le prescrizioni di cui all'art. 27 del vigente regolamento di economato.
3. Gli assegnatari ed i subassegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

#### **Art. 45**

##### **Responsabilità degli assegnatari**

1. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei assegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la

conservazione delle cose avute in consegna.

2. Non ha luogo il discarico quando i assegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
3. Il discarico deve risultare da determinazione del responsabile del settore economato.
4. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Dirigente del settore da cui dipende l'assegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

#### **Art. 46**

#### **Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio. **Possono comunque non essere inventariati i beni di valore inferiore a € 500,00..**
2. Laddove beni non inventariabili siano conservati in magazzini, il dirigente responsabile è tenuto ad utilizzare appositi registri di carico e scarico al fine di rilevare la giacenza finale. Laddove i magazzini contengano anche beni inventariabili, la loro consistenza al termine dell'esercizio risulterà dal conto dell'assegnatario.

#### **Art. 47**

#### **Automezzi**

1. Gli assegnatari e subassegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti.

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

### **Art. 48**

#### **I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. L'Amministrazione favorisce la sperimentazione di rendiconti per aree specifiche, quali, ad esempio, il bilancio sociale, il bilancio ambientale, il bilancio di genere.

### **Art. 49**

#### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale **entro il 30 aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 50**

#### **Approvazione del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.
2. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
3. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata attraverso la pubblicazione del bilancio consolidato sul sito internet dell'ente o dei singoli rendiconti per gli organismi esclusi dall'area di consolidamento.

### **Art. 51**

#### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

1. I Dirigenti Responsabili dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente entro il 15 febbraio di ogni anno.

2. La relazione evidenzia:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL.

### **Art. 52**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Il settore servizi finanziari, nel corso dell'esercizio, effettua almeno una verifica infrannuale sulle somme mantenute a residuo e suggerisce ai singoli Dirigenti indicazioni utili ai fini dello smaltimento dei residui stessi, invitandoli a porre in essere tutte le azioni necessarie per la chiusura contabile delle partite.
2. Durante l'esercizio e al termine del medesimo, i Dirigenti responsabili della gestione dei residui operano la ricognizione dei residui attivi e passivi riaccertando, per ciascun accertamento/impegno, l'ammontare ed i titoli giuridici necessari per il loro mantenimento, ovvero la motivazione per la cancellazione dalle scritture ufficiali.
3. Di tali verifiche e dei loro risultati è dato riscontro in motivata determinazione dirigenziale dei Dirigenti responsabili, da inviarsi entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile del Settore servizi finanziari, per la contabilizzazione nei sistemi ufficiali di rilevazione e per la predisposizione del conto consuntivo. La determinazione di riaccertamento per i residui attivi mantenuti nel conto del bilancio per un periodo superiore a tre anni, contiene in allegato, apposita relazione, con adeguata motivazione della mancata riscossione e indicazione delle iniziative poste in essere per il recupero del credito.
4. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Dirigente responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il responsabile del settore servizi finanziari valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
5. Il settore servizi finanziari elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi attraverso le determinazioni di cui al punto 3, ai fini dell'adozione dell'apposito provvedimento di riaccertamento dei residui, entro il 15 febbraio.
6. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, deve essere specificatamente motivata nella determinazione di riaccertamento.

**Art. 53**  
**Variazione Cronoprogrammi**

1. Entro i 31 gennaio il Dirigente del Settore Lavori Pubblici e/o i Dirigenti dei Settori che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al Settore servizi finanziari le variazioni dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.
  
2. Entro il 31 gennaio i Dirigenti competenti per materia comunicano al Settore servizi finanziari le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato.

**Art. 54**  
**Rendiconto dei Contributi Speciali**

1. La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, relativo ai contributi straordinari, è da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno). Ciascun Dirigente Responsabile che ha accertato ed impegnato il contributo assegnato, redigerà entro 40 giorni una relazione che documenti le risorse utilizzate, nonché i risultati in termine di efficienza ed efficacia dei relativi interventi, che invierà attraverso comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore servizi finanziari, i quali provvederanno ad inviare la documentazione trasmessa alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.  
In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158 c. 3 del TUEL, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

**Art. 55**  
**Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'Ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
  
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica, in osservanza dei principi della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato, di cui agli allegati 4/3 e 4/4 al D. Lgs. 118/11.

**Art. 56**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività del Comune, nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

**Art. 57**  
**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari, di regola, al risultato economico della gestione, **nonché alla variazione delle riserve patrimoniali.**

**Art. 58**  
**Contabilità analitica**

1. La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione e per la determinazione delle tariffe dei servizi.

## **GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 59 Agenti contabili**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
  - il Tesoriere
  - gli agenti che, con qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - coloro che hanno maneggio di pubblico denaro, o sono consegnatari di beni con debito di custodia appartenenti al Comune;
  - tutti coloro che, anche senza provvedimento dirigenziale, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti assumendone gli obblighi.
2. Per consegnatari con debito di custodia si intendono i soggetti responsabili di acquisizioni di beni inventariabili e di consumo conservati in magazzino.
3. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di Settore da cui dipendono.
4. L'Ente può affidare a soggetti esterni, pubblici o privati, la riscossione di somme dovute al Comune per tariffe e contribuzioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

### **Art. 60 Individuazione agenti contabili interni**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Dirigente Responsabile può, con proprio provvedimento, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime. Con lo stesso provvedimento si nomina l'agente contabile incaricato della riscossione, nonché il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio. Per assenza non è da intendersi il periodo di congedo ordinario. Il dirigente responsabile dei beni acquisiti, individua con specifico provvedimento, il consegnatario di debito di custodia di cui al comma 2 art. 59 o trattiene a sé tale responsabilità.
2. L'assenza di provvedimento di nomina non esime l'agente contabile dalla resa del conto giudiziale ed amministrativo.
3. Nel caso in cui subentri un nuovo agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, a tutte le contabilità e alle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante. Tali operazioni si compiono in presenza del Responsabile del Servizio/Settore che è tenuto ad intervenire in tali consegne. Di tale procedura si redige apposito verbale. Entro il termine previsto dalla normativa ciascuno

degli agenti contabili intervenuti nella gestione deve presentare il conto giudiziale per la parte temporale di propria competenza.

### **Art. 61** **Oggetto e modalità di riscossione**

1. La riscossione diretta di somme può riguardare di norma:
  - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali, alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
  - d) entrate di carattere occasionale ed ogni altra entrata prevista dal Regolamento di Economato.
2. Le somme riscosse sono versate al tesoriere nelle forme previste dal presente regolamento. Nel caso in cui le riscossioni siano di modesta entità il versamento va effettuato al raggiungimento dell'importo di € 100,00 e comunque entro il termine dell'esercizio.
3. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
4. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte degli incaricati del settore servizi finanziari e dall'organo di revisione.

### **Art. 62** **Anticipazione ai responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi assegnatari delle risorse, quando speciali e motivate circostanze lo richiedano, possono disporre che, nell'osservanza delle corrette procedure, si provveda al pagamento diretto di spese per acquisto di beni e prestazioni di servizi correlate a mezzo di apposito mandato di anticipazione da intestare al responsabile della relativa esecuzione.
2. La disposizione che autorizza il mandato di anticipazione deve contenere, tra l'altro, le seguenti indicazioni:
  - a) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
  - b) l'oggetto della spesa, da pagare col mandato di anticipazione;
  - c) l'importo globale del mandato di anticipazione.
3. Per la gestione e rendicontazione dell'anticipazione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alla rendicontazione degli agenti contabili.

**Art. 63**  
**Obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori o dei beni 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 dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Gli agenti contabili, oltre che della loro gestione personale, rispondono dell'operato di cassieri, impiegati e commessi di cui si avvalgono per il proprio ufficio.

**Art. 64**  
**Conti amministrativi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili che provvedono alla riscossione o al pagamento di somme, almeno al termine dell'esercizio finanziario devono rendere il conto amministrativo della loro gestione avendo cura di distinguere gli importi in denaro contante, moneta elettronica o altro.  
Il conto è approvato mediante apposita determinazione del Dirigente del Settore che, contestualmente, indica l'agente contabile principale, l'eventuale secondario e i rispettivi periodi di gestione. Il provvedimento è trasmesso al Settore Programmazione e Settore servizi finanziari per gli adempimenti previsti dalla normativa.

**Art. 65**  
**Conti giudiziali degli agenti contabili**

1. Entro il termine previsto dalla normativa gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Dirigente dei Servizi Finanziari che dovrà parificarlo.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Dirigente dei Servizi Finanziari comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni.
3. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Dirigente dei Servizi Finanziari non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Collegio dei Revisori dei Conti.
5. I predetti conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa previsione normativa.

## **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 66**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni . .
2. il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta per 120 giorni e comunque per il periodo necessario alla stipula di nuova convenzione.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e qualora ricorrano le condizioni di legge, è consentito procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del tesoriere in carica.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Il responsabile del servizio finanziario comunica al tesoriere le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento e gli altri documenti previsti e provvede al deposito delle relative firme e sigle.

### **Art. 67**

#### **Gestione di titoli e valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal tesoriere che diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione alle operazioni di impiego temporaneo della liquidità, esclusa per legge dal circuito di Tesoreria Unica, disposta dall'Ente nei limiti e nelle forme consentite dalla legge.
3. Il Comune può affidare al tesoriere la custodia delle azioni di sua proprietà. In tal caso può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie. Il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il documento di ammissione.

### **Art. 68**

#### **Gestione dei depositi cauzionali**

1. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali a carico di terzi è effettuata sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. Gli ordinativi di deposito contengono tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale, il tipo di deposito e le modalità di rimborso e sono dotati di numerazione progressiva. L'ordinativo deve essere emesso in triplice copia di

cui una copia è trattenuta dal responsabile del servizio interessato, una consegnata al depositante ed una trasmessa al servizio finanziario.

3. All'atto del versamento il Tesoriere rilascia normale quietanza.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, il giorno successivo, comunicazione scritta al Settore servizi finanziari, il quale provvede ad inoltrarla al servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce. Il predetto Servizio regolarizzerà il deposito mediante rilascio del relativo ordinativo, ai sensi del comma 1 del presente articolo.
5. Il responsabile del servizio interessato, quando siano venute meno le esigenze di garanzia e debba essere restituito l'intero importo, predispone l'ordinativo di svincolo e lo trasmette al servizio finanziario.
6. Il servizio finanziario gestisce le operazioni di riscossione dei depositi e di restituzione degli stessi mediante emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento con imputazione ai capitoli di bilancio del servizio per conto terzi e partite di giro.
7. Nel caso si debba procedere all'incameramento di somme da parte del Comune, il responsabile del Servizio interessato trasmette l'ordinativo di svincolo del deposito al servizio finanziario unitamente alla richiesta di accredito della somma ad apposito capitolo di entrata del bilancio comunale. Il Servizio finanziario effettua la correlata regolarizzazione contabile. Nel predetto ordinativo di svincolo devono essere indicate le causali e gli importi da incamerare.

### **Art. 69**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento, è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa il servizio finanziario di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali, siano perfezionate nei termini previsti.
3. Il tesoriere opera, a propria firma, i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di prelievo trasmessi dal settore servizi finanziari.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. In ogni caso, verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori. Di ogni irregolarità sono informati il Sindaco del Comune, e il Segretario Generale.

**Art. 70**  
**Verifiche di cassa**

1. Le verifiche di cassa vengono effettuate nel rispetto della normativa di cui agli art. 223 e 224 del TUEL.
2. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata con le medesime modalità previste per le verifiche ordinarie.

**Art. 71**  
**Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini di legge in conformità al modello di cui all'allegato 17 al D. Lgs. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 72**

#### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono inoltre applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia) se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti.
3. Si fa inoltre rinvio, in quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, alle norme di contabilità contenute nel codice civile e ai principi contabili stabiliti dalla Commissione per la statuizione dei principi contabili del Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri.
4. Il regolamento del servizio di economato approvato con atto consiliare rimane in vigore in quanto compatibile con le norme stabilite dal presente regolamento.

### **Art. 73**

#### **Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 74**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma di legge, è ripubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e entra in vigore dal primo giorno successivo rispetto al termine della ripubblicazione.

### **Art. 75**

#### **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 35 del 23 luglio 2007.

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.