



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI CARTURA

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO.	Nr. Progr.	48
	Data	24/10/2024
	Seduta Nr.	8

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno VENTIQUATTRO del mese di OTTOBRE alle ore 20:30 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunito il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Ass.	Pres.	Cognome e Nome	Ass.	Pres.
NEGRISOLO SERENELLA		X			
BAZZA SILVESTRO		X			
LORIN ALADINO	X				
FURLAN FABIO		X			
ROCCA SANDRO		X			
AGOSTINI ENRICO		X			
PERMUNIAN LAURA		X			
IROLDI CHIARA		X			
SGARAVATO GIULIA	X				
FRANZOLIN PASQUALINA		X			
ZANARDO MASSIMO		X			
IROLDI SUSANNA		X			
BANZATO MERIS		X			
TOTALE Presenti n. 11			TOTALE Assenti n. 2		

Assessori Extraconsiliari

SILVESTRIN LORIS \_\_\_\_\_ Presente

Assenti Giustificati i signori:

LORIN ALADINO, SGARAVATO GIULIA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa alla seduta incaricato della redazione del verbale il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig./Sig.ra Dott.ssa SARA TILLATI.

Vengono designati al ruolo di scrutatori i Signori: FURLAN FABIO, AGOSTINI ENRICO, BANZATO MERIS

In qualità di SINDACO, il Sig./Sig.ra SERENELLA NEGRISOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando il Consiglio Comunale a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **Premesso che:**

- l'art. 7 e l'art. 152, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 disciplinano l'adozione di un regolamento di contabilità da parte degli enti locali.
- le recenti modifiche legislative, in particolare il D.M. 25 luglio 2023, hanno introdotto aggiornamenti in materia di armonizzazione contabile e trasparenza gestionale.
- è necessario aggiornare il Regolamento di Contabilità per adeguarsi alle più recenti disposizioni normative e migliorare l'efficienza gestionale.

**Visto** il precedente Regolamento Comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29/12/2015;

**Dato atto** che, pertanto, si rende necessario recepire le novità normative al fine di adeguarsi alle modifiche apportate dal decreto del MEF del 25 luglio 2023 (sedicesimo decreto correttivo), emanato in attuazione dell'articolo 16, comma 9-ter, del d.l. n. 115/2022 (c.d. decreto "aiuti bis"), al principio contabile applicato n. 4/1 introducendo i nuovi paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6 e inserendo nell'Appendice tecnica il nuovo esempio n. 2;

**Rilevato** che con tale modifica è stata definita sia una puntuale scansione dei tempi che una precisa definizione dei ruoli e delle responsabilità spettanti, ognuno per la propria parte, agli organi tecnici e a quelli politici degli enti locali per la predisposizione del bilancio di previsione;

**Acquisito** il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000;

**Atteso** che nel merito della proposta di aggiornamento del Regolamento Comunale di contabilità si è espressa favorevolmente la Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 15/10/2024 ritenendolo meritevole di approvazione;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - comma 1 e art. 147 bis - comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità contabile, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile Finanziario, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - 1° comma e 147 bis - 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000;

**Visto** l'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, che attribuisce ai Comuni il potere di adottare regolamenti per la disciplina dei propri tributi;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali);

**L'Assessore Rocca** espone il Regolamento per sommi capi.

**Interviene** il Consigliere Franzolin che, a nome suo e del Consigliere Zanardo, presenta un emendamento che viene allegato alla presente proposta di deliberazione (Allegato "B"). Il Consigliere sottolinea che nel precedente regolamento, oggetto di aggiornamento e sottoposto al Consiglio Comunale, nella seduta odierna, erano previsti 15 giorni per il deposito del Bilancio di Previsione Finanziario, come ha avuto cura di verificare.

**Interviene** il Segretario Comunale per precisare che il vigente Regolamento di Contabilità, che viene proposto nel testo aggiornato prevedeva i 15 giorni per le proposte di emendamenti.

**Il Segretario Comunale** ricorda, con riferimento al secondo punto dell'emendamento proposto, che i termini di proposizione degli emendamenti sono previsti dal Regolamento in esame.

Si mette a verbale che l'emendamento è stato presentato senza i pareri come richiesto dalla legge e si rimette alla decisione del Presidente del Consiglio per l'ammissibilità o meno al voto del medesimo emendamento.

**Il Sindaco** sottopone al Consiglio Comunale l'emendamento che viene respinto con la seguente votazione.

Con votazione palese, accertata come per legge:

presenti	n. 11
voti favorevoli	n. 7
voti contrari	n. 4 (Franzolin,Zanardo,Iroldi Susanna,Banzato)
astenuiti	n. 0

L'emendamento proposto viene quindi respinto.

Quindi, non essendovi altri interventi, il Sindaco pone la proposta di deliberazione in votazione, che con voti palesi consegue il seguente risultato, accertato come per legge:

presenti	n. 11
voti favorevoli	n. 7
voti contrari	n. 2 (Franzolin,Zanardo)
astenuiti	n. 2 (Iroldi Susanna,Banzato)

TUTTO ciò premesso;

## **DELIBERA**

- 1. Di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale al presente atto;
- 2. Di approvare** il Regolamento di Contabilità del Comune di Cartura aggiornato, come riportato nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 3. Di dare atto** che il regolamento di cui sopra entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi al Codice Civile;
- 4. Di pubblicare** la presente deliberazione ed il regolamento in oggetto sul sito web del Comune - all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.



**Allegato “A”**

**COMUNE DI CARTURA**  
**(Provincia di Padova)**

\*\*\*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**(Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/12/2015)**

**(Aggiornato con deliberazione di C.C. n. .... del .../.../2024)**

## INDICE GENERALE

### TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Servizio economico finanziario
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 – Servizio di economato

### TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 6 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 7 – Documento unico di Programmazione
- Art. 8 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

#### Sezione I – Il bilancio di previsione

- Art. 9 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 – Approvazione del progetto di bilancio e del bilancio di previsione
- Art. 12 – Presentazione di emendamenti
- Art. 13 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### Sezione II – Il piano esecutivo di gestione

- Art. 14 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 – Capitoli e articoli
- Art. 16 – Capitoli di entrata
- Art. 17 – Capitoli di spesa
- Art. 18 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 19 – Approvazione Piano esecutivo di gestione

#### Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### Sezione IV - Le variazioni di bilancio

- Art. 21 – Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- Art. 22 – Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 23 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 24 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche e procedure

### TITOLO III LA GESTIONE

#### Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 25 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 26 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 27 – Riscossione
- Art. 28 – Ordinativi di incasso
- Art. 29 – Versamento

Art. 30 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

### **Sezione II - La gestione della spesa**

Art. 31 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 32 – Impegno di spesa

Art. 33 – Liquidazione della spesa

Art. 34 – Ordinazione dei pagamenti

Art. 35 – Pagamento delle spese

### **Sezione III - La gestione patrimoniale**

Art. 36 – Beni

Art. 37 – L'inventario

Art. 38 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 39 - Cancellazione dall'inventario

Art. 40 – Ammortamento

Art. 41 – Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 42 – Automezzi

Art. 43 – Materiali di scorta

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **Sezione I - Adempimenti preliminari**

Art. 44 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 45 – Conti degli agenti contabili

Art. 46 – Resa del conto del tesoriere

Art. 47 - Verifica dei crediti e debiti reciproci dell'Ente e le società partecipate, controllate e i gli Enti strumentali

### **Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

Art. 48 – I risultati della gestione

Art. 49 – Formazione e approvazione del rendiconto

### **Sezione III – I risultati della gestione**

Art. 50 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 51 – Conto economico

Art. 52 – Stato patrimoniale

Art. 53 – Bilancio consolidato

## **TITOLO V SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 54 – Economo Comunale

Art. 55 – Indennità per maneggio di valori di cassa

Art. 56 – Entrate

Art. 57 – Fondo economale

Art. 58 – Limiti di spesa

Art. 59 – Pagamenti

Art. 60 – Rimborsi e rendiconti

Art. 61 – Materie consegnate all'Economo

#### **TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 62 – Organo di revisione

Art. 63 – Nomina e cessazione dall'incarico

Art. 64 – Revoca dall'ufficio e sostituzione

Art. 65 – Funzionamento dell'Organo di Revisione

Art. 66 – Attività di collaborazione con il Consiglio

#### **TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 67 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 68 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 69 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 70 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 71 – Gestione di titoli e valori

Art. 72 – Responsabilità del tesoriere

Art. 73 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

#### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 74 – Rinvio a altre disposizioni

Art. 75 – Riferimenti organizzativi

Art. 76 – Abrogazione di norme

Art. 77 – Entrata in vigore

## TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione degli artt. 7 e 152, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011 e delle novità introdotte dal D.M. 25 luglio 2023, adeguando il regolamento alle esigenze di armonizzazione contabile e di trasparenza gestionale.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 2 – Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore I. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in subordine degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
  - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - i) tenuta degli inventari e contabilità patrimoniale;
  - j) rendicontazione dei risultati;
  - k) servizio economale e di provveditorato;
  - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - n) pareri contabili e visti di regolarità contabile.

### **Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Settore I è Responsabile del servizio finanziario.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dalla figura del segretario comunale.
3. In particolare spetta al Responsabile del servizio finanziario:
  - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) firmare i mandati di pagamento salvo quanto previsto dal successivo articolo 34;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso salvo quanto previsto dal successivo articolo 34;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, che non sia mero atto di indirizzo politico, ma che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione contabile dei servizi e delle funzioni comunali.
7. Il Responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
8. Il Responsabile del Servizio è direttamente responsabile dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 4 – Servizio di economato**

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Titolo V del presente Regolamento.

## TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### **Art. 5 – Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano degli indicatori di bilancio;
- d) il piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- f) le variazioni di bilancio compreso l'assestamento del bilancio e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione;
- h) il bilancio consolidato qualora obbligatorio da normativa vigente.

### **Art. 6 – Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

### **Art. 7 – Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- c) costituisce atto propedeutico all'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Responsabili di Settore che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti previsti dalla Sezione Operativa del DUP.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio mediante deposito per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 90 giorni. Una volta approvato il DUP in Giunta Comunale, il medesimo viene trasmesso al revisore, il quale deve rilasciare il parere entro 30 giorni dal ricevimento del DUP.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta approva l'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP e la presenta al Consiglio mediante deposito e relativa comunicazione ai consiglieri comunali per la conseguente deliberazione entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La Nota di Aggiornamento viene trasmessa all'Organo di revisione contabile per il rilascio del parere entro 5 giorni solo ed esclusivamente se i dati e/o le informazioni oggetto di aggiornamento del DUP sono rilevanti ai fini del rilascio del parere.

6. La comunicazione ai Consiglieri, di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, è data secondo le modalità previste dall'art. 18, comma 2 del vigente Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **Art. 8 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda il rilascio del parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è radicalmente difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

### **SEZIONE I – Il bilancio di previsione**

#### **Art. 9 – Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il consiglio comunale, annualmente e secondo quanto previsto negli articoli successivi approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
  - dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP e tenuto conto del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;

- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il bilancio tecnico è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG).
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

3. Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo e al Segretario comunale.

Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.

In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

4. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Su richiesta del responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

5. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario:

- verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio,
- determina il risultato di amministrazione presunto,
- predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati
- trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

6. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale.

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

#### **Art. 11 – Approvazione del progetto di bilancio e del bilancio di previsione**

1. L'organo esecutivo, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone il progetto di bilancio di previsione e lo approva entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Il bilancio di previsione corredato dagli allegati previsti dalla legge vigente sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito, che deve avvenire almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione, è dato avviso, a cura del segretario comunale, ai consiglieri comunali secondo le modalità di cui al precedente art. 7, comma 6.

3. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.

La relazione del revisore deve essere trasmessa tempestivamente al Consiglio Comunale a cura del Responsabile finanziario secondo le modalità di cui al precedente art. 7, comma 6.

#### **Art. 12 – Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre il termine di tre giorni prima della data fissata per la discussione del Bilancio medesimo.

2. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico del responsabile del servizio e dal parere contabile nonché dal parere dell'Organo di Revisione. È onere dei consiglieri comunali che propongono l'emendamento acquisire i necessari pareri entro il termine della presentazione dell'emendamento medesimo. Non sono ammissibili proposte di emendamento prive dei

necessari pareri. I pareri sugli emendamenti devono essere resi entro 3 giorni lavorativi precedenti la data fissata per la discussione.

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro il termine di convocazione del Consiglio Comunale di approvazione dello schema di bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
4. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
5. Gli emendamenti correttamente presentati dovranno essere oggetto di approvazione in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
6. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

#### **Art. 13 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### **SEZIONE II – Il piano esecutivo di gestione**

#### **Art. 14 – Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento degli obiettivi attribuiti con il PIAO o altro documento previsto dalla legge.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - c) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - d) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate e di gestione della spesa;
  - e) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale ed è corredato dei pareri di cui al successivo art. 18.

#### **Art. 15 – Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del TUEL.

#### **Art. 16 – Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del Responsabile dell'entrata;

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 17 – Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del Responsabile della spesa;

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

#### **Art. 18– Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e di tutti i Responsabili di Settore, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione;

b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 19 – Approvazione del piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (Peg) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **SEZIONE III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### **Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. La salvaguardia degli equilibri di bilancio deve essere approvata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno. Un'ulteriore verifica degli equilibri deve essere effettuata entro il 30 novembre, come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.M. 25 luglio 2023.

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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Ciascun responsabile di Settore provvede al monitoraggio dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
4. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di Settore dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione con la quale monitora l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, indicando le eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
5. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di Settore deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
6. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di Settore deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
7. Sulla scorta delle relazioni predisposte dai responsabili a illustrazione delle verifiche di cui ai precedenti commi del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario entro il 31/07 e 30/11 di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di legge e 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, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

#### **SEZIONE IV – Le variazioni di bilancio**

##### **Art. 21 – Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

##### **Art. 22 – Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata sia in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. Le deliberazioni di variazione del bilancio, di cui al comma precedente lettera a), adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Sulle proposte di variazione d'urgenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 del TUEL, considerata la natura delle medesime, il parere dev'essere rilasciato entro 3 giorni.

### **Art. 23 – Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

### **Art. 24 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche e procedure**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno ai sensi dell'art. 175 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);
  - f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse con un anticipo di almeno 5 giorni, dai responsabili dei Servizi al responsabile del Servizio Finanziario, e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

## TITOLO III LA GESTIONE

### SEZIONE I - La gestione dell'entrata

#### Art. 25 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento
  - b) la riscossione
  - c) il versamento

#### Art. 26 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del Settore, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire con tempestività, e comunque entro e non oltre cinque giorni lavorativi, dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

#### Art. 27 – Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento tramite piattaforma PagoPA o domiciliazione bancaria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### Art. 28 – Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario secondo le modalità informatiche individuate dal tesoriere medesimo, il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

### **Art. 29 – Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art. 30 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono in occasione delle richieste di variazione di bilancio e in tempo utile per la salvaguardia degli equilibri al 31/07 e al 30/11, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

## **SEZIONE II - La gestione della spesa**

### **Art. 31 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

### **Art. 32 – Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione
- f) la prenotazione di spesa se assunta precedentemente.

2. Nel caso non si possa assumere l'impegno in quanto manca un elemento essenziale del medesimo si assumono prenotazioni d'impegno che vengono trasformate in impegno una volta individuati tutti gli elementi necessari per il perfezionamento dell'impegno.

3. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.

4. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

7. Le determinazioni dovranno contenere tutti i dati contabili (capitolo di competenza e trattamento dell'IVA) ed extra-contabili necessari alla registrazione dell'impegno; il preventivo, la verifica

del DURC, il CIG se necessario e l'attestazione della tracciabilità dei flussi finanziari nonché l'attestazione dei controlli effettuati, tramite Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico o con altre modalità, devono essere allegati alla determinazione per le verifiche del Responsabile Finanziario e non soggetti a pubblicazione ma conservati nel Fascicolo istruttorio.

8. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi una volta apposto il visto di regolarità contabile.
9. Le deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente devono indicare le risorse stanziare in entrata e in spesa al fine di consentire il rilascio del parere di regolarità contabile. In assenza delle indicazioni il Responsabile Finanziario restituisce la delibera al soggetto proponente per l'integrazione non essendo possibile il rilascio del parere contabile.

### **Art. 33 – Liquidazione della spesa**

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati e nella verifica del DURC aggiornato. Di tale accertamento deve essere relazionato nell'atto di liquidazione mediante rinvio alla determinazione di assunzione dell'impegno eventualmente integrata se necessario, al richiamo al documento oggetto di liquidazione e all'indicazione di tutti i dati e informazioni che il Responsabile del Servizio ritenga necessario per procedere alla liquidazione da parte dell'ufficio preposto; l'atto di liquidazione deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio entro 15 giorni, salvo motivata sospensione della liquidazione;

**LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta dalla sottoscrizione dell'atto di liquidazione che rimane un atto endoprocedimentale non soggetto a pubblicazione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione che deve avvenire entro i successivi 15 giorni.

### **Art. 34 – Ordinazione dei pagamenti**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica:

- a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- b) dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in

ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ai limiti di legge vigente.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie;

il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare un dipendente della Ragioneria alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

#### **Art. 35 – Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - a) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - b) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi;
  - c) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal Titolo V del presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti relativi a stipendi e oneri accessori, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma che sia previamente indicata per iscritto da parte del responsabile dell'area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

## SEZIONE III La gestione patrimoniale

### Art. 36 – Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### Art. 37 – L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sotto categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario, il quale è tenuto alla resa del conto sottoscritto digitalmente entro il 31/01 di ogni anno.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati in tempo reale essendovi correlazione tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono predisposte e movimentate con strumenti informatici.
11. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00.
12. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario, in collaborazione con diversi Servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per

l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, spostamenti beni mobili di propria competenza, ecc.).

#### **Art. 38 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica le motivazioni per lo scarico dei beni e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
3. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

#### **Art. 39 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 40 – Ammortamento**

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

#### **Art. 41 – Consegnatari e affidatari dei beni**

1. L'Amministrazione individua i consegnatari dei beni come segue:
  - a) i beni immobili a disposizione dell'ente e i beni mobili utilizzati dai dipendenti comunali e operatori comunali nelle sedi dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
  - b) i beni immobili e i beni mobili messi a disposizione di soggetti terzi a qualsiasi titolo nelle sedi dell'Ente sono dati in consegna ai medesimi soggetti terzi;
2. Il legale rappresentante dell'Ente viene individuato come consegnatario delle azioni delle società partecipate.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento nonché sono tenuti alla resa del conto sottoscritta digitalmente entro trenta giorni dal successivo anno rispetto all'utilizzo.

#### **Art. 42 – Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi sono coloro che li usano e sono tenuti ad accertare 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;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. Gli affidatari dovranno consegnare copia della scheda di cui punto c) entro il 10 luglio per il primo semestre ed entro il 10 gennaio per il secondo semestre dell'anno di riferimento.

#### **Art. 43 – Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE I - Adempimenti preliminari**

#### **Art. 44 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei Settori effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011 e relativi allegati.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. Il riaccertamento dei residui contabili deve essere deliberato dalla Giunta Comunale previa acquisizione del parere del Revisore dei conti che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento della medesima.

#### **Art. 45 – Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli approvati dalla norma.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, ne viene data notizia agli stessi agenti contabili entro 5 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti contabili devono fornire le informazioni per riconciliare il proprio rendiconto con i dati della contabilità.

#### **Art. 46 – Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune entro il 30 gennaio di ciascun anno con modalità informatiche e corredato della documentazione richiesta.
3. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 5 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il tesoriere deve fornire le informazioni per riconciliare il proprio rendiconto con i dati della contabilità.

#### **Art. 47 - Verifica dei crediti e debiti reciproci dell'Ente e le società partecipate, controllate e i gli Enti strumentali**

1. Il servizio finanziario ha l'obbligo di verificare la conciliazione dei debiti e crediti reciproci con le Società Partecipate e gli enti strumentali. A tal fine invia entro il 31 gennaio estratto conto delle posizioni debitorie e creditorie all'organo amministrativo dell'ente strumentale o della Società Partecipata chiedendo di ricevere conferma dei saldi debitori e creditori entro il 15 febbraio.
2. L'attestazione dei crediti e debiti reciproci deve essere asseverata dall'organo di revisione dell'ente strumentale o della Società Partecipata e dal Revisore dei conti del Comune entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **SEZIONE II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della 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.

#### **Art. 49 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il Responsabile Finanziario trasmette la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello schema di Rendiconto e tutti allegati all'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. Il Revisore Unico dei Conti presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri secondo quanto previsto dal precedente art. 7 comma 6, presso la Segreteria Comunale:
  - a) la proposta di deliberazione;
  - b) lo schema di rendiconto;

- c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - d) la relazione dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **SEZIONE III – I risultati della gestione**

#### **Art. 50 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti, fondi accantonati e fondi liberi e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 51 – Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente si avvale della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

#### **Art. 52 – Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.
4. L'ente si avvale della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

#### **Art. 53 – Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011
3. L'ente si avvale della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL, come deliberato con atto consiliare, fino ad eventuali modifiche normative.

## **TITOLO V SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 54 - Economo Comunale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente del settore finanziario denominato “economo comunale”, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell’Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un altro dipendente comunale del settore finanziario.
3. L’Economo è “agente contabile a tutti gli effetti”.
4. È altresì possibile nominare, con determina del responsabile del servizio finanziario, il sostituto dell’economo, 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.
5. L’economo provvede alle spese minute d’ufficio non reiterabili nel tempo, non programmabili preventivamente, che non possono essere sopperite con la normale procedura di fatturazione elettronica soggetta allo split payment, ai sensi della Legge n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e/o che non siano elusive della norma in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

### **Art. 55 - Indennità per maneggio di valori di cassa**

1. All’economo spetta l’indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali vigente e dal CCDI protempore vigente definito in seguito a contrattazione sindacale.

### **Art. 56 - Entrate**

1. L’economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale entro quindici giorni o comunque entro il termine stabilito dai principi contabili vigenti.
2. L’Economo provvede inoltre al versamento in tesoreria delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d’identità incassate dall’ufficio anagrafe entro gli stessi termini di cui al comma precedente, dietro rendiconto predisposto dallo stesso ufficio.

### **Art. 57 - Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento denominato “fondo economale”, iscritto nel bilancio di previsione dell’entrata, al Titolo IX (Entrate per conto terzi e partite di giro) ed in quello della spesa al Titolo VII (Spese per conto terzi e partite di giro), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L’ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 5.000,00 (euro cinquemila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
3. L’Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

### **Art. 58 - Limiti di spesa**

1. L’Economo, entro il limite di € 3.000,00 (euro tremila/00) mensili, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 1.000,00 (euro mille/00) comprensivi di IVA, delle:

- a) spese minute d'ufficio
- b) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune
- c) spese imprevedibili e non programmabili
- d) spese indifferibili (a pena danni)
- e) spese per forniture non continuative così suddivise per materia:
  - i. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - ii. Premi assicurativi;
  - iii. Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - iv. Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - v. Acquisto di libri e pubblicazioni;
  - vi. Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - vii. Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
  - viii. Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- 2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
- 3. Resta salva la competenza dei Responsabili di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, in ossequio della normativa di legge.
- 4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
- 5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

#### **Art. 59 - Pagamenti**

- 1. L'economo provvede ai pagamenti in contanti, nel limite massimo unitario di € 500,00 (euro cinquecento/00), con assegni circolari non trasferibili intestati al creditore del Comune o con bonifici, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
- 2. L'economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate, anche tramite strumenti informatici.

#### **Art. 60 - Rimborsi e rendiconti**

- 1. Quando è esaurito il fondo economale, e comunque al termine di ciascun trimestre, l'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento o distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo una dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
- 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
- 3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi alla norma vigente.
- 4. L'Economo, richiamato il provvedimento della propria nomina, dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) la documentazione giustificativa della gestione;
- b) eventuali verbali di passaggio di gestione;
- c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- d) i discarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 61 - Materiale consegnato all'Economo**

1. L'economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici comunali, registrandone il carico e il discarico.
2. L'Economo, d'intesa con il comando di polizia municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore devono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.
4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

### **TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 62 – Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 63 – Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### **Art. 64 – Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno, a seguito di tre inviti formali, non ritenute giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 65 – Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio segreteria, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione motivata dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
  - a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
  - b) spese autostradali e di parcheggio;
  - c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.
  - d) Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi e le spese sostenute per personale a supporto del revisore, nonché qualsiasi altra spesa non esplicitamente richiamata dal presente articolo.
5. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con le seguenti eccezioni:
  - a) parere sul DUP, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 7 comma 4 del presente regolamento;
  - b) parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 11 comma 3 del presente regolamento;
  - c) parere sulla relazione sul rendiconto della gestione, per la quale valgono i termini previsti dall'art. 49 comma 2 del presente regolamento;
  - d) pareri sulle proposte di variazioni d'urgenza, per le quali valgono i termini previsti dall'art. 22 comma 4 del presente regolamento.
6. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 48 ore.

### **Art. 66 – Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario comunale.
3. L'organo di revisione:
- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

## **TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 67 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 68 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Art. 69 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.  
Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### **Art. 70 – Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 71 – Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

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

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

#### **Art. 72 – Responsabilità del tesoriere**

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

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

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali periodicamente, sulla base delle reversali d'incasso.

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

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

#### **Art. 73 – Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

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

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 74 – Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

#### **Art. 75 – 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. 76 – Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con Deliberazione di C.C. n. 39 del 29.12.2015.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

**Art. 77 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 delle preleggi al codice civile.

## EMENDAMENTI

### REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

#### Art. 11 – Approvazione del progetto di bilancio e del bilancio di previsione

1. L'organo esecutivo, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone il progetto di bilancio di previsione e lo approva entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Il bilancio di previsione corredato dagli allegati previsti dalla legge vigente sono presentati

all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito, che deve avvenire almeno **15** giorni prima della data fissata per la discussione, è dato avviso, a cura del segretario comunale, ai consiglieri comunali secondo le modalità di cui al precedente art. 7, comma 6.

3. ....

#### Art. 12 – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre il termine di tre giorni prima della data fissata per la discussione del Bilancio

medesimo.

**2. Gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico del responsabile del servizio e dal parere contabile nonché dal parere dell'Organo di Revisione che devono essere rilasciati entro la data fissata per il Consiglio. E' onere dell'Amministrazione Comunale verificare il rispetto del rilascio dei relativi pareri.**

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo

presenta all'organo consiliare entro il termine di convocazione del Consiglio Comunale di approvazione dello schema di bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

4. Gli emendamenti:

a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

5. Gli emendamenti correttamente presentati dovranno essere oggetto di approvazione in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

6. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

24/10/24  
Pozzo di Frasso



**COMUNE DI CARTURA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Pareri espressi digitalmente sulla proposta di Deliberazione nr. 47 del 26/09/2024

Delibera nr. **48** Data Delibera **24/10/2024**

**OGGETTO**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO.

**PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000**

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE  
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :  
**FAVOREVOLE**

Data 17/10/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Tegazzini Matteo

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE  
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:  
**FAVOREVOLE**

Data 17/10/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Tegazzini Matteo

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*



**COMUNE DI CARTURA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**  
**N. 48 del 24/10/2024**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**NEGRISOLO SERENELLA**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA TILLATI SARA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*