



# **COMUNE DI LONIGO**

(PROVINCIA DI VICENZA)

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario,  
adottata con i poteri del Consiglio Comunale, n. 33 del 10.2.2010.  
Modificato con delibere di C.C. n. 4 del 14.03.2013, n. 18 del 18.03.2015,  
n. 18 del 18.03.2015 e n. 72 del 29.09.2015



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

## Regolamento Comunale di Contabilità

### Indice

CAPO I.....	6
FINALITA' E CONTENUTO.....	6
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	6
CAPO II.....	6
SERVIZIO FINANZIARIO .....	6
ART. 2 - FUNZIONI.....	6
ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO.....	6
ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	7
ART. 5 - RESPONSABILITÀ DIRETTA E PERSONALE. CERTIFICAZIONI.....	8
CAPO III.....	8
SERVIZIO DI TESORERIA .....	8
ART. 6 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	8
ART. 7 - CONVENZIONE DI SERVIZIO .....	8
ART. 8 - FUNZIONI DEL TESORIERE.....	9
ART. 9 - COMPETENZA GLOBALE.....	9
ART. 10 - RAPPORTI CON IL COMUNE .....	10
ART. 11 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE .....	10
ART. 12 - OBBLIGHI DEL TESORIERE. RESPONSABILITÀ.....	10
ART. 13 - VERIFICHE DI CASSA .....	11
ART. 14 - RESA DEL CONTO.....	12
CAPO IV.....	12
IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI – LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGETING...12	
ART. 15 - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI .....	12
ART. 16 - UNITÀ ELEMENTARE DEL BILANCIO .....	13
ART. 17 - PAREGGIO GENERALE DEL BILANCIO ED EQUILIBRIO DELLA PARTE CORRENTE. ALTRI REQUISITI E PRINCIPI. ....	13
ART. 18 - PUBBLICITÀ AL BILANCIO.....	13
ART. 19 - LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI .....	13
ART. 20 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	14
ART. 21 - DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI ED IMPROCEDIBILI.....	15
ART. 22 - BILANCIO PLURIENNALE .....	15
ART. 23 - PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE OPERE PUBBLICHE.....	16
ART. 24 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE .....	16
ART. 25 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	17
ART. 26 - VARIAZIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	18
ART. 27 - FONDO DI RISERVA.....	18
ART. 28 - VARIAZIONI DELLE PREVISIONI DI BILANCIO .....	19
ART. 29 - ASSESTAMENTO GENERALE .....	19
ART. 30 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE .....	20
CAPO V.....	21
ASPETTI PROCEDURALI .....	21
ART. 31 - FORMAZIONE, PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE .....	21
ART. 32 - RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE SUGLI STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE. ....	22



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

CAPO VI.....	23
PROCEDURE DI GESTIONE .....	23
ART. 33 - ESERCIZIO FINANZIARIO .....	23
ART. 34 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA .....	23
ART. 35 - MATERIA DEL CONTO DEL BILANCIO .....	23
ART. 36 - MATERIA DEL CONTO DEL PATRIMONIO .....	24
ART. 37 - MATERIA DEL CONTO ECONOMICO.....	24
ART. 38 - ENTRATE E SPESE.....	24
CAPO VII.....	24
GESTIONE DELLE ENTRATE .....	24
ART. 39 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE .....	24
ART. 40 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	24
ART. 41 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO .....	25
ART. 42 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	25
ART. 43 - ORDINATIVI DI INCASSO .....	25
ART. 44 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	26
ART.45 - RESIDUI ATTIVI.....	26
ART. 46 - ANNULLAMENTO DI CREDITI DI MODESTA ENTITÀ .....	26
ART. 47 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	26
CAPO VIII.....	27
GESTIONE DELLE SPESE .....	27
ART. 48 - SPESE DEL COMUNE .....	27
ART. 49 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE.....	27
ART. 50 - IMPEGNO DELLE SPESE .....	27
ART. 51 - IMPEGNO PRENOTATO.....	28
ART. 52 - IMPEGNI A CARICO DI ESERCIZI FUTURI.....	28
ART. 53 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO .....	28
ART. 54 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	29
ART. 55 - ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA.....	29
ART. 56 - DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SPESE PRIVE DI IMPEGNO.....	30
ART. 57 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	31
ART. 58 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	31
ART. 59 - RIDUZIONE DI IMPEGNO DI SPESA .....	32
ART. 60 - ORDINAZIONE DELLE SPESE .....	32
ART. 61 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	33
ART. 62 - RESIDUI PASSIVI .....	34
ART. 63 - MINORI SPESE .....	34
ART. 64 - SERVIZIO DI ECONOMATO .....	34
CAPO IX.....	35
SCRITTURE CONTABILI .....	35
ART. 65 - SISTEMA DI SCRITTURE .....	35
ART. 66 - CONTABILITÀ FINANZIARIA.....	35
ART. 67 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE .....	35
ART. 68 - CONTABILITÀ ECONOMICA .....	36
ART. 69 - SCRITTURE COMPLEMENTARI -CONTABILITÀ FISCALE .....	37
CAPO X.....	37
RISULTATI DELLA GESTIONE .....	37
ART. 70 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	37
CONTO DEL BILANCIO .....	38



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045

Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243

e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)

indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

ART. 71 - CONTO FINALE DI CASSA.....	38
ART. 72 - STRUTTURA DEL CONTO DEL BILANCIO .....	38
CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO .....	39
ART. 73 - CONTO ECONOMICO .....	39
ART. 74 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE .....	39
ART. 75 - CONTO DEL PATRIMONIO .....	39
ART. 76 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO .....	40
CAPO XI.....	40
DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE .....	40
ART. 77 - GESTIONE E CONSERVAZIONE .....	40
ART. 78 - CLASSIFICAZIONE, CONSISTENZA E VALUTAZIONE DEI BENI .....	40
ART. 79 - INVENTARIO DEI BENI.....	41
ART. 80 - MODELLI DELL'INVENTARIO .....	41
ART. 81 - BENI COMUNALI.....	42
ART. 82 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO .....	42
ART. 83 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.....	42
ART. 84 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	42
ART. 85 - MATERIALI DI CONSUMO, DI SCORTA .....	43
ART. 86 - CONSEGnatARI DEI BENI.....	43
ART. 87 - VARIAZIONE DEGLI INVENTARI .....	43
ART. 88 - I VERBALI DI CONSEGNA .....	44
ART. 89 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.....	44
ART. 90 - AMMORTAMENTO FINANZIARIO ED ECONOMICO DEI BENI.....	45
CAPO XII.....	45
AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO.....	45
ART. 91 - AGENTI CONTABILI .....	45
ART. 92 - INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE .....	46
ART. 93 - CONTI GIUDIZIALI .....	46
ART. 94 - RITARDI NELLA PRESENTAZIONE DEL CONTO.....	47
ART. 95 - REVISIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI GIUDIZIALI .....	47
CAPO XIII.....	47
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	47
ART. 96 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO .....	47
ART. 97 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	48
ART. 98 - CONTENUTO E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE DELLA GIUNTA .....	48
ART. 99 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	48
ART. 100 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO .....	49
ART. 101 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI .....	49
ART. 102 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	49
ART. 103 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	49
ART. 104 - DEBITI FUORI BILANCIO .....	50
CAPO XIV.....	50
CONTROLLI INTERNI.....	50
ART. 105 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	50
ART. 106 - FINALITÀ DEI CONTROLLI .....	50
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	51
CONTROLLO PREVENTIVO .....	51
ART. 107 - CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO.....	51
ART. 108 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA .....	51



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

ART. 109 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	51
ART. 110 - RESPONSABILITÀ .....	51
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	52
ART. 111 - FINALITÀ .....	52
ART. 112 - PRINCIPI.....	52
ART. 113 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE.....	52
ART. 114 - OGGETTO DEL CONTROLLO .....	53
ART. 115 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO .....	53
ART. 116 - RISULTATI DEL CONTROLLO .....	53
IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	54
ART. 117 - CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE .....	54
ART. 118 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMICO.....	54
ART. 119 - INDICI DI FUNZIONALITÀ.....	54
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	55
ARTICOLO 120 - DIREZIONE, COORDINAMENTO E DEFINIZIONE.....	55
ARTICOLO 121 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	55
ART. 122 - EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA .....	56
CONTROLLO STRATEGICO.....	56
ART. 123 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO.....	56
ART. 124 - VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE .....	56
ART.125 - FINALITÀ .....	57
ART. 126 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	57
ART. 127 - SOCIETÀ SOGGETTE AL CONTROLLO .....	57
ART. 128 - OBIETTIVI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE .....	57
ART. 129 - VERIFICHE INFRANNUALI .....	58
ART. 130 VERIFICHE FINALI E BILANCIO CONSOLIDATO .....	58
ART. 131 - MODALITÀ DEL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....	58
CAPO XV.....	58
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	58
ART. 132 - ORGANO DI REVISIONE.....	58
ART. 133 - ELEZIONE. ACCETTAZIONE DELLA CARICA. ....	58
ART. 134 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.....	59
ART. 135 - FUNZIONAMENTO .....	59
ART. 136 - FUNZIONI E COLLABORAZIONE DEI REVISORI.....	60
ART. 137 - PARERI .....	61
ART. 138 - RELAZIONE AL RENDICONTO .....	61
ART. 139 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE .....	61
CAPO XVI.....	62
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	62
ART. 140 - RINVIO AD ALTRE NORME.....	62
ART. 141 - ENTRATA IN VIGORE .....	62
ART. 142 - DIFFUSIONE.....	62



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

### Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1) Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile dell'ente approvato con Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali", di seguito indicato come "ordinamento" o T.U., disciplina:

- ✓ le funzioni del Responsabile dei Servizi Finanziari o qualifica corrispondente;
- ✓ gli aspetti organizzativi di funzionalità dell'Organo di revisione;
- ✓ gli strumenti di programmazione e di gestione del bilancio;
- ✓ le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- ✓ le scritture contabili;
- ✓ il controllo di gestione;
- ✓ gli adempimenti fiscali;
- ✓ la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- ✓ il servizio di tesoreria e gli agenti contabili.

2) A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3) Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

## CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 2 - Funzioni

1) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario vengono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2) Come previsto dall'art. 153, comma 4, del T.U., al servizio finanziario compete la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

### Art. 3 - Competenze del servizio

1) Al Servizio finanziario, salva diversa disposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici, compete:

- a) la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, del progetto dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta;



- b) la tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale;
- c) la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa prevista;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) programmazione dei pagamenti e delle riscossioni tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
- f) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa che dell'entrata;
- g) la preparazione, unitamente al Segretario generale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa;
- h) la sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- i) la gestione degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento.

## **Art. 4 - Responsabile del servizio**

1) La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del servizio medesimo. Tale figura professionale è prevista dalla dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro.

2) Il responsabile assolve altresì tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3) Il Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate;
- c) vista i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
- f) segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Comunica ai medesimi per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Tale segnalazione deve essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto;
- g) segnala al Collegio dei revisori l'avvenuta assunzione di atti e provvedimenti in assenza di copertura finanziaria;
- h) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.

4) In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni sono attribuite in osservanza a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.





## **Art. 5 - Responsabilità diretta e personale. Certificazioni.**

- 1) Il Responsabile dei servizi finanziari, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati finanziari e delle notizie di diretta conoscenza contenute nei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei medesimi dati contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata e del rendiconto.
- 2) La responsabilità della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, è invece attribuita ai singoli Responsabili di Area competenti nella materia a cui il contributo è riferito. Il rendiconto deve essere presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

## **CAPO III SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 6 - Affidamento del servizio**

- 1) Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di apposita bozza di convenzione da approvarsi dall'organo consiliare, mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione e dall'eventuale Regolamento dei Contratti approvato dall'ente.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza, l'ente può effettuare una nuova aggiudicazione con procedura negoziata, ai sensi dell'art. 57, comma 5 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii., con formale delibera, per una sola volta, al Tesoriere in carica alle medesime condizioni del previgente contratto.
- 3) Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 4) La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

### **Art. 7 - Convenzione di servizio**

- 1) La convenzione di cui all'art. 6 comma 1, deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti 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;
  - l) la misura dei tassi creditori e debitori.





## **Art. 8 - Funzioni del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U.. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Le riscossioni di regola avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune. Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
- 3) I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento. Il Tesoriere anche in mancanza di mandato, è comunque tenuto ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, le rate dei mutui in ammortamento, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le ordinanze di assegnazione e tutte le spese per le quali, in modo specifico, la legge preveda tale modalità di pagamento. Tali pagamenti devono essere segnalati separatamente al Comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.
- 4) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 5) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 6) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle specifiche norme di legge.

## **Art. 9 - Competenza globale**

- 1) Tutte le riscossioni ed i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere rappresentati nella cassa del Tesoriere.
- 2) Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli agenti contabili del Comune devono comunque confluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 3) Nei termini e con le modalità stabilite nella convenzione per il Servizio di Tesoreria, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite provvisorie effettuate ai sensi dei commi 2 e 3 del precedente art. 8.
- 4) Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, è effettuato dal Tesoriere d'intesa con il Servizio finanziario.



5) Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal Tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il Tesoriere sono comunque ammesse nei limiti di legge.

## **Art. 10 - Rapporti con il Comune**

1) Il servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune attraverso il Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

## **Art. 11 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1) Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- ✓ copia del bilancio di previsione con la delibera di approvazione esecutiva;
- ✓ copia dei provvedimenti esecutivi, di variazione del bilancio nonché di prelievo dei fondi;
- ✓ le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- ✓ le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, autorizzati alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio come riaccertati con apposita determinazione del Responsabile dei servizi finanziari.

## **Art. 12 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità.**

1) Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custoditi con le necessarie cautele:

- ✓ il registro di cassa;
- ✓ i bollettari delle riscossioni;
- ✓ il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- ✓ i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati ed in osservanza a quanto contrattualmente previsto;
- ✓ gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- ✓ i verbali di verifica di cassa;
- ✓ tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

2) Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessi dal Comune e quelli in suo possesso con l'obbligo di essere posti a corredo del rendiconto.

3) Il Tesoriere deve altresì a cadenza quindicinale o nei termini previsti dalla convenzione del servizio, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- ✓ al totale delle riscossioni effettuate;
- ✓ alle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, singolarmente indicate;
- ✓ agli ordinativi non ancora eseguiti;
- ✓ al totale dei pagamenti effettuati;
- ✓ alle somme pagate senza mandato di pagamento, singolarmente descritte;
- ✓ ai mandati non ancora pagati.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

- 4) Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
- 5) Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco trasmesso dal Servizio finanziario.
- 6) Per i mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ogni anno, il tesoriere provvede alla commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
- 7) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 8) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 dell'ordinamento.
- 9) Le entrate devono essere annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- 10) Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali previa emissione di reversale di incasso da parte dell'ente.
- 11) Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese del medesimo.
- 12) 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.

## **Art. 13 - Verifiche di cassa**

- 1) Oltre alle verifiche ordinarie e straordinarie previste dalle vigenti disposizioni, l'Amministrazione tramite il responsabile dei servizi finanziari, può disporre autonome e saltuarie verifiche, senza preavviso, dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2) In ogni caso si procede ad una verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Sindaco e/o del Tesoriere.
- 3) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile alle verifiche di cassa.
- 4) Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al servizio preposto al controllo di gestione.



## Art. 14 - Resa del conto

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine stabilito dalla legislazione vigente.
- 2) Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa dell'ente.

## CAPO IV

### IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI – LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGETING

#### Art. 15 - Il sistema dei documenti previsionali

- 1) Il comune assume il sistema della pianificazione, programmazione, budgeting, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
- 2) Il sistema dei documenti previsionali è articolato su 3 livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.  
I documenti che compongono il sistema sono: le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale di previsione, il programma triennale dei lavori pubblici, il bilancio annuale di previsione, l'elenco annuale dei lavori pubblici e il piano esecutivo di gestione.
- 3) La **pianificazione strategica** è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

Gli strumenti di **pianificazione strategica** sono di competenza del consiglio e sono:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti;
- b) la relazione previsionale e programmatica per il triennio;
- c) il bilancio pluriennale di previsione;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici.

- 4) La **programmazione** è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi.

Gli strumenti di **programmazione** sono di competenza del consiglio e sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
- b) il bilancio annuale di previsione;
- c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

- 5) Il **budgeting** è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori per capitoli e obiettivi. Lo strumento di **budgeting** è il piano esecutivo di gestione. Il budgeting è di competenza della Giunta comunale.



## **Art. 16 - Unità elementare del bilancio**

- 1) L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento. Nei servizi per conto terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si ritiene di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
- 2) Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali precedentemente assunti.
- 3) Le previsioni di spesa costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno.

## **Art. 17 - Pareggio generale del bilancio ed equilibrio della parte corrente. Altri requisiti e principi.**

- 1) Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.
- 2) Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, salvo le eccezioni di legge, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
- 3) Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese d'investimento.
- 4) Il bilancio deve rispettare i principi previsti dall'ordinamento.

## **Art. 18 - Pubblicità al bilancio.**

- 1) Nella predisposizione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione.
- 2) La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali. Tale informazione è assicurata mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti approvati. Può inoltre essere assicurata mediante pubblicazione sul bollettino del comune, ove esista, e/o in altri giornali e/o riviste locali, e/o in strumenti informatici, di quadri sintetici, chiari e leggibili per il cittadino, che illustrino i flussi finanziari ed economici e i dati significativi dei principali servizi.

## **Art. 19 - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:



- a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
- c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.

2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

## **Art. 20 - Relazione previsionale e programmatica**

1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:

- a. lo strumento di pianificazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale;
- b. il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
- c. il presupposto dell'attività di controllo strategico;
- d. la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

2) Con la relazione previsionale e programmatica il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo. La stessa deve essere coerente con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato.

3) La relazione previsionale:

- ✓ descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità;
- ✓ evidenzia il quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario;
- ✓ indica la destinazione delle risorse disponibili e pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.

4) La relazione previsionale, per la parte programmatica, inoltre è articolata per programmi ed eventuali progetti. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

- ✓ garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
- ✓ esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dall'amministrazione;
- ✓ favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi stanziamenti;
- ✓ favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
- ✓ garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione e peg;
- ✓ costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

5) La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa.

## **Art. 21 - Deliberazioni inammissibili ed improcedibili.**

1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e/o improcedibili. L'inammissibilità è pronunciata dal Sindaco ed impedisce la presentazione della proposta, mentre l'improcedibilità, sempre pronunciata dal Sindaco, impedisce la trattazione della proposta stessa.

2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

- ✓ il contenuto e le finalità dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
- ✓ le risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento della relazione previsionale e programmatica;
- ✓ i mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- ✓ le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3) L'azione di controllo preventivo della coerenza è attuata dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico – amministrativi sulle proposte e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti

## **Art. 22 - Bilancio pluriennale**

1) Il Bilancio Pluriennale di previsione costituisce, al pari della Relazione Previsionale e Programmatica, uno strumento di pianificazione finanziaria delle risorse.

2) Il bilancio pluriennale:

- ✓ traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima;
- ✓ si configura come un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste per il periodo di riferimento;
- ✓ contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo definendo il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative agli anni considerati;

3) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.





## **Art. 23 - Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche**

- 1) Il Programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, vengono elaborati, nel rispetto delle vigenti norme in materia, sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione.
- 2) La realizzazione di lavori pubblici è effettuata sulla base di un programma triennale aggiornato annualmente e predisposto nel rispetto dei documenti programmatori già vigenti e della normativa vigente.
- 3) Il programma è approvato contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio pluriennale costituendone allegato essenziale unitamente all'elenco annuale dei lavori da realizzare.
- 4) Ai fini della pubblicità da effettuarsi con pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno 60 giorni consecutivi precedenti l'approvazione, l'ufficio Responsabile entro il 20 settembre presenta all'organo esecutivo gli schemi di programma triennale per il periodo di riferimento, degli aggiornamenti annuali e del relativo elenco annuale dei lavori. L'organo esecutivo nei successivi 10 giorni definisce ed approva i documenti in oggetto.
- 5) Il programma triennale:
  - ✓ evidenzia le priorità degli interventi;
  - ✓ deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - ✓ è soggetto ad aggiornamenti;
  - ✓ costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.
- 6) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

## **Art. 24 - Bilancio annuale di previsione**

- 1) La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, per il successivo anno solare, secondo lo schema definito dalle disposizioni normative.
- 2) Il bilancio annuale corredato dagli allegati di legge, è approvato dal consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, o entro i termini previsti dalla normativa vigente, se diversi.
- 3) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 4) Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio e la classificazione delle entrate e delle spese.



## Art. 25 - Piano esecutivo di gestione

1) L'organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare, approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) determinando gli obiettivi ed assegnando ai singoli Dirigenti nominati dal Sindaco e dei responsabili di servizio delegati dai Dirigenti, le risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie allo svolgimento dei propri compiti.

2) Il PEG, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) è definito su di un arco temporale annuale.

3) Nel caso in cui la data di approvazione del bilancio sia successiva all'inizio dell'esercizio, nel periodo di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria di cui all'art. 163 del T.U., e fino all'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione i Responsabili risulteranno assegnatari delle medesime risorse assegnate per l'esercizio immediatamente precedente.

3) Il piano esecutivo di gestione, per la parte contabile, suddivide le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa, in capitoli. Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per progetti, che ne costituisce l'unità elementare. I progetti costituiscono aggregati di servizi, finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica. I progetti quindi devono raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Ciascun progetto, infine, si articola in obiettivi, i quali a loro volta comprendono le attività e sub attività da realizzare.

4) Ai Dirigenti e ai responsabili di servizio compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti. Gli atti ed i provvedimenti di gestione sono adottati dai funzionari responsabili ciascuno in relazione alle proprie competenze.

5) I Responsabili, ciascuno in relazione alle proprie competenze, rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.

6) Ai fini del controllo di gestione, gli obiettivi di gestione possono essere corredati da indicatori e parametri definiti a preventivo che saranno poi confrontati con i dati, desunti a consuntivo, dell'attività svolta. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza), ponendo particolare attenzione in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
- c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto ente pubblico (economicità).

7) Qualora il responsabile della gestione ritenga necessaria una modifica del P.E.G. assegnato, propone la stessa alla Giunta comunale per l'approvazione da effettuarsi entro i 15 giorni successivi o comunque entro il 15 dicembre di ciascun anno. Le proposte devono essere inerenti ad operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni generali di bilancio. L'eventuale diniego alla modifica proposta deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 26 - Variazioni della Relazione previsionale e programmatica**

1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- ✓ il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
- ✓ gli stanziamenti di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.

2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:

- ✓ per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
- ✓ per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.

3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio comunale.

## **Art. 27 - Fondo di riserva**

1) L'organo esecutivo approvando lo schema di bilancio, istituisce nella parte corrente del medesimo un fondo di riserva con una dotazione stabilita a norma di legge in un minimo dello 0,30% e un massimo del 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio.

2) Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso o al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.

3) L'utilizzo può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta da comunicare all'organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione o, qualora il Consiglio non si riunisca entro tale termine, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

4) In nessun caso possono essere imputati impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura in capo al fondo di riserva.

## **Art. 28 - Variazioni delle previsioni di bilancio**

1) I singoli Responsabili ed in generale il Responsabile del servizio finanziario, possono proporre variazioni al bilancio ed ai suoi allegati, consistenti in operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno. Tali richieste devono essere presentate ai servizi finanziari per la stesura dell'atto deliberativo e per l'espressione del dovuto parere da parte dell'organo di revisione, entro i quindici giorni precedenti la data di convocazione del Consiglio.

2) Le modifiche di cui al comma precedente, sono di competenza consiliare e possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.

3) In via d'urgenza e ai sensi dell'art. 175, comma 4, del T.U., la delibera può essere assunta dall'organo esecutivo salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso di mancata ratifica, si applica quanto previsto dal comma 5 del medesimo articolo.

4) Nei casi strettamente necessari a conservare unità e coerenza dei documenti programmatici, le variazioni possono riguardare anche al bilancio pluriennale.

5) E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge. Sono vietati inoltre, storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione di competenza e la gestione dei residui o viceversa, gli storni di fondi da capitoli dei servizi per conto di terzi in favore di altre poste di bilancio e quelli con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.

6) L'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate dall'art. 187 del T.U. e successive modifiche ed integrazioni.

7) Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti con il bilancio di previsione per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

8) Tutte le variazioni di bilancio devono recare il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Art. 29 - Assestamento generale**

1) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà di gestione.



2) Le inerenti proposte devono essere inoltrate dai Responsabili di servizio al responsabile del servizio finanziario entro il mese di ottobre dell'esercizio in corso per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

## **Art. 30 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riequilibrio della gestione**

1) 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 recate dal TU e dal presente regolamento.

2) Al fine di mantenere il pareggio finanziario, inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario verifica con cadenza trimestrale, le situazioni anomale di spesa o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

3) I responsabili di servizio devono comunicare, entro il 10 settembre di ogni anno:

- ✓ lo stato di attuazione dei programmi definiti dal Consiglio comunale nell'ambito della relazione previsionale e programmatica;
- ✓ lo stato di utilizzo delle risorse assegnate;
- ✓ ogni elemento che possa positivamente o negativamente incidere sulla realizzazione delle entrate previste;
- ✓ l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio;
- ✓ la conoscenza di eventuali fatti che possano far rilevare uno squilibrio di gestione o debiti fuori bilancio.

4) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio finanziario sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause.

5) Il responsabile dei Servizi finanziari, in collaborazione con il Segretario Generale, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, sottopone all'approvazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre di ogni anno:

- ✓ la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
- ✓ la verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio.

In tale sede il Consiglio comunale da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6) Ove l'andamento della gestione in corso lasci prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui, sia per quella di competenza, il Consiglio è tenuto ad adottare entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare i dovuti equilibri. A tal fine possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione di legge. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 4, comma 3, lettera f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa.

7) Le deliberazioni di cui ai precedenti commi, sono allegare al rendiconto dell'esercizio relativo.

## CAPO V ASPETTI PROCEDURALI

### **Art. 31 - Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione**

1) Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

**Entro il 30 luglio**, la Giunta specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

**Entro il 5 settembre**, i Responsabili di ciascun servizio, quindi, formulano le proposte finanziarie, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima della Giunta.

Le proposte finanziarie devono essere trasmesse al Settore Finanziario, da parte dei responsabili dei servizi corredate dalla relativa programmazione operativa e delle informazioni necessarie all'elaborazione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione.

**Entro il 30 settembre** il settore finanziario sulla base delle proposte precedenti predispose uno schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio annuale e pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie. Contestualmente i responsabili dei servizi e la Giunta comunale con il supporto del Segretario Generale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, riferiti al PEG, nonché di programmi e di progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica.

**Entro il 31 ottobre**, La Giunta verifica la coerenza con gli obiettivi, le spese fisse ed incompressibili, individua i programmi realizzabili con le risorse disponibili, in relazione anche alla politica di entrate che intenderà perseguire.

A seguito delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, i Responsabili di servizio provvedono all'adeguamento e alla stesura definitiva dei programmi e dei progetti, al fine di consentire al responsabile del settore finanziario di provvedere alla stesura della proposta definitiva del bilancio annuale, della Relazione Previsionale e programmatica e del bilancio Pluriennale.

**Entro il 10 novembre** approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio annuale, pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica.





**Successivamente** all'approvazione, tutti i documenti precedenti, sono inviati al Collegio dei Revisori, ai fini della formulazione del relativo parere, da formulare entro **15 giorni** dal ricevimento.

**Entro il 5 dicembre**, gli schemi del bilancio annuale, pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione, a cura del Sindaco, anche con strumenti informatici, di tutti i componenti del Consiglio comunale.

Entro **10 giorni** dalla presentazione dei documenti di previsione al Consiglio comunale, i consiglieri possono presentare, in forma scritta, al Sindaco, emendamenti al progetto di bilancio annuale e pluriennale. Tali emendamenti redatti su appositi modelli predisposti dal servizio finanziario, devono pervenire al protocollo generale dell'ente e non devono alterare gli equilibri finanziari del bilancio. Previa acquisizione dei pareri del Collegio dei Revisori e del Responsabile del servizio finanziario, il Consiglio comunale accoglie, anche parzialmente, o rigetta gli emendamenti presentati. Gli emendamenti vengono posti in votazioni nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima di essa e nel medesimo ordine cronologico nel quale sono stati presentati.

2) La deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, gli allegati previsti dalla legge e gli eventuali emendamenti proposti dai consiglieri comunali, sono sottoposti all'esame del Consiglio comunale entro il termine previsto dalle disposizioni legislative vigenti. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio di previsione le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

3) Copia del Bilancio di Previsione è inviata al Tesoriere dell'Ente dopo l'esecutività dello stesso.

## **Art. 32 - Relazione dell'organo di revisione sugli strumenti della pianificazione e programmazione.**

1) Sulla bozza di bilancio di previsione annuale e sui suoi allegati, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:

- ✓ dell'esattezza del pareggio finanziario;
- ✓ dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà di gestione;
- ✓ dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
- ✓ degli investimenti e dei relativi finanziamenti;
- ✓ della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
- ✓ della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
- ✓ della coerenza tra il bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
- ✓ del rispetto dei principi di bilancio.

2) La relazione dell'Organo di revisione deve essere presentata entro il termine di **15 giorni** dall'invio della documentazione da parte del Comune.





# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

## CAPO VI PROCEDURE DI GESTIONE

### Art. 33 - Esercizio finanziario

- 1) L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2) Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.
- 3) L'esercizio finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

### Art. 34 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1) Qualora la scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine. In tale periodo è consentita l'assunzione di impegni di spesa, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi, ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
- 2) Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, e in assenza di proroga disposta da norme statali, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. Durante la gestione provvisoria possono essere soddisfatte solo le obbligazioni già assunte, quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge e, in generale, quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E'consentito, comunque il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni e di imposte e tasse. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico del Responsabile del servizio proponente e/o risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

### Art. 35 - Materia del conto del bilancio

- 1) Sono materia del conto del bilancio:
  - ✓ le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
  - ✓ le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
- 2) Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio, si concludono al 31 dicembre.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

## **Art. 36 - Materia del conto del patrimonio**

1) Sono materia del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che per qualunque motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e passività patrimoniali.

## **Art. 37 - Materia del conto economico**

1) Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

## **Art. 38 - Entrate e spese**

1) Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi dell'integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 39 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- ✓ l'accertamento;
- ✓ la riscossione;
- ✓ il versamento.

### **Art. 40 - Accertamento delle entrate**

1) L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio competente, viene appurata la ragione del credito, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2) Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

3) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5) Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

6) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.



7) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

8) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

9) L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.

## **Art. 41 - Disciplina dell'accertamento**

1) Il Responsabile del Servizio competente con il quale viene accertata l'entrata, entro dieci giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

2) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Art. 42 - Riscossione e versamento delle entrate**

1) Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente in conformità a quanto previsto dall'ordinamento.

2) La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali (agenti contabili) a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse con le modalità previste dal regolamento per il funzionamento del servizio economato. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario e secondo gli ordini del Responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.

3) La riscossione ed il versamento deve in ogni caso avvenire in conformità a quanto previsto nel regolamento generale delle entrate comunali.

## **Art. 43 - Ordinativi di incasso**

1) Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere che quelle effettuate dagli incaricati speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti art. 40 e 41.

2) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto per regolarità dal responsabile dei servizi finanziari.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

3) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

## **Art. 44 - Operazioni di fine esercizio**

1) 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.45 - Residui attivi**

1) Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del presente regolamento e non riscosse o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.

2) Le somme di cui al precedente comma, vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero estinti per prescrizione o insussistenza.

3) E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi delle norme vigenti e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, come previsto dall'art. 228, comma 3, del T.U., con apposita Determinazione del Responsabile dei servizi finanziari.

4) L'eliminazione totale o parziale di residui attivi che vengono riconosciuti insussistenti per la già seguita legale estinzione o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, deve essere motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

5) In caso di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa. Di detti crediti viene tenuta registrazione in appositi registri annualmente aggiornati in sede di rendicontazione.

## **Art. 46 - Annullamento di crediti di modesta entità**

1) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il termine di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare dei medesimi, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a ad Euro 10,00.

## **Art. 47 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.



## CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 48 - Spese del Comune

1) Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dall'Ente medesimo e per qualsiasi altra causa.

### Art. 49 - 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.

2) Le fasi b), c) e d) devono, di regola, concludersi entro novanta giorni dal ricevimento di titolo idoneo all'inizio dei procedimenti di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

### Art. 50 - Impegno delle spese

1) L'impegno costituisce la fase con la quale a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, è determinata l'entità del debito, il soggetto creditore, la ragione della spesa e viene assunto il vincolo sulla previsione di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 dell'ordinamento.

L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile di servizio competente a norma dei successivi articoli.

2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del P.E.G., sono assunti, con le modalità di cui al successivo art. 53, dai responsabili con l'adozione di atti tipizzati, denominati "determinazioni", classificati cronologicamente e raccolte in copia presso la segreteria comunale. Gli stessi possono altresì essere assunti con l'emissione di "buoni d'ordine e/o economali" secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del servizio economato.

3) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.

4) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni.

5) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti inerenti:

- a) le spese, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge;



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- b) le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- c) le spese finanziate con quote di avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- d) le spese la cui copertura finanziaria è prevista mediante emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto.
- 6) Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Art. 51 - Impegno prenotato**

- 1) In presenza di procedura contrattuale, i responsabili procedono all'assunzione dell'impegno di spesa in relazione al lavoro o servizio oggetto dell'appalto. La prenotazione è effettuata mediante l'adozione di apposita determinazione di cui al successivo art. 53.
- 2) La prenotazione di impegno collegata al provvedimento a contrattare, con la stipula del contratto, viene trasformata in impegno formale e definitivo. L'importo dell'impegno è parificato a quello contrattuale. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

## **Art. 52 - Impegni a carico di esercizi futuri**

- 1) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 2) L'atto di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché la quota di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
- 3) Gli impegni a carico degli esercizi futuri devono essere contenuti nei limiti della previsione del bilancio pluriennale.
- 4) Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, il Responsabile con l'atto di assunzione, si impegna a tenerne conto nella formazione della proposta di bilancio dei successivi bilanci relativi ai periodi residuali.

## **Art. 53 - Adempimenti procedurali degli atti di impegno**

- 1) L'atto di impegno assunto dai competenti responsabili, deve in ogni caso indicare:
- ✓ i creditori con espreso riferimento alla denominazione, all'ubicazione e al possesso di partiva IVA/codice fiscale;
  - ✓ l'ammontare delle somme dovute o la dichiarazione che il medesimo non comporta oneri a carico dell'ente;
  - ✓ l'eventuale scadenza del debito;
  - ✓ lo stanziamento a cui la spesa è imputata con riferimento all'intervento e al P.E.G., qualora adottato;



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

✓ gli estremi della prenotazione di impegno, in quanto esistente.

2) Entro tre giorni dall'adozione l'atto deve essere trasmesso, al servizio finanziario per gli adempimenti di cui al successivo articolo.

3) Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 5 del precedente art. 50 devono essere, altresì, trasmessi ai servizi finanziari dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione e comunque non oltre il 31 dicembre.

4) Possono essere effettuate spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del PEG e l'attestazione della copertura finanziaria di cui al successivo art. 55. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo art. 56 comma 2, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

## **Art. 54 - Parere di regolarità contabile**

1) Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 dell'ordinamento, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e si sostanzia nella dichiarazione dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo.

2) Lo stesso è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti successive diminuzioni di entrate o impegni di spesa a carico del bilancio, previa verifica:

- ✓ della regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- ✓ del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

3) In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

5) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

## **Art. 55 - Attestazione della copertura finanziaria**

1) Per gli atti di impegno di cui al precedente articolo 53, il visto del Responsabile del servizio finanziario è comprensivo dell'attestazione di copertura finanziaria di cui comma 4 dell'art. 151 del Testo Unico.

2) L'atto di impegno è nullo di diritto se privo del visto del Responsabile del servizio finanziario.





# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

- 3) L'apposizione del visto comporta l'esecutività degli atti sui quali viene rilasciato.
- 4) Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e fatte salve le modifiche che potessero essere apportate al bilancio stesso con l'approvazione del relativo bilancio di previsione.
- 5) Il visto di cui al presente articolo, implica il requisito di effettività della copertura sia in relazione alla disponibilità dello stanziamento di spesa, che allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.
- 6) Con l'attestazione di copertura finanziaria, viene garantita:
- ✓ la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - ✓ la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.
- 7) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata in conformità alle disposizioni vigenti.
- 8) Nel caso di spesa finanziata con avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- 9) Nel caso in cui le determinazioni di cui al precedente articolo 53 non comportino oneri a carico dell'Ente o diminuzioni di entrata, il visto del Responsabile del servizio finanziario non viene apposto.
- 10) Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario la segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed ai revisori dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro sette giorni dalla conoscenza dell'evento quando:
- ✓ il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore al 5%;
  - ✓ sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
  - ✓ il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 dell'ordinamento.
- 11) Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

## **Art. 56 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

- 1) L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se l'impegno è assunto nelle forme precedentemente previste.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

2) Nel caso di acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicati dal comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

## **Art. 57 - Spese per interventi di somma urgenza**

1) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione.

2) Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3) Agli effetti di cui al presente articolo, sono equiparati ai lavori di cui al comma 1, le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi qualora gli stessi abbiano un valore economico superiore al 50% della prestazione.

4) In caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al comma 1, trova applicazione il precedente art. 56, comma 2.

## **Art. 58 - Liquidazione delle spese**

1) La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2) Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del comune, affluiscono al servizio finanziario che, successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico e all'apposizione di "apposito modello di liquidazione", procede alla loro trasmissione, entro quindici giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione o per la compilazione del modello di liquidazione della spesa apposto sul retro della fattura stessa.

3) Le fatture presentate per la liquidazione devono riportare i dati identificativi della relativa ordinazione. In mancanza l'ente non è tenuto a riconoscere eventuali richieste di addebito interessi per tardato pagamento.

4) La liquidazione della somma avviene a cura del Responsabile del servizio competente, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti, nella qualità e quantità prefissata, con applicazione dei prezzi convenuti, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso. A tal fine la liquidazione deve essere preceduta da un rigoroso riscontro della regolarità ed efficacia dei servizi erogati dai terzi, della corrispondenza tecnico-merceologica della merce



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

acquisita e/o dei lavori effettuati e della regolare consegna quando dovuta, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato. Il Funzionario con la liquidazione, assume la piena responsabilità in merito al concreto svolgimento dell'attività svolta e della sua coerenza con gli atti amministrativi.

5) L'atto di liquidazione o la fattura con il modello di liquidazione compilato, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno cinque giorni antecedenti la data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri contabili e fiscali.

6) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 60. In tale caso sarà cura del Responsabile di servizio competente, segnalare tempestivamente ai servizi finanziari eventuali cause ostantive all'ordinazione.

## **Art. 59 - Riduzione di impegno di spesa**

1) A seguito della liquidazione della spesa, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale procede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

## **Art. 60 - Ordinazione delle spese**

1) Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi e dell'inadempienza, da parte del creditore di importi superiori ai 10.000,00 euro, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29/9/1973 n. 602 e successive modifiche 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, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2) L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3) Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- ✓ stipendi al personale e oneri riflessi;
- ✓ imposte e tasse;
- ✓ rate di ammortamento mutui;
- ✓ 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con Deliberazione della Giunta comunale.

4) Il creditore del Comune può provvedere alla cessione del proprio credito solo previa comunicazione scritta ed ad accettazione da parte della Giunta Comunale;



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- 5) La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi Finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 dell'ordinamento. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e a alla comunicazione al creditore.
- 6) In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
- 7) L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
- 8) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
- 9) Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

## **Art. 61 - 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 rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - b) 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;
  - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) 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;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

3) Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale, solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4) Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile dei servizi finanziari. 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.

## **Art. 62 - Residui passivi**

1) Le spese impegnate a norma dell'art. 50 e seguenti, del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di riaccertamento in sede di conto del bilancio, come previsto dall'art. 228, comma 3, del T.U., con apposita Determinazione del Responsabile dei servizi finanziari.

3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine.

4) Il tesoriere provvede al pagamento delle somme iscritte in conto residui previo riscontro dell'elenco dei residui passivi, a firma del responsabile del servizio finanziario, annualmente revisionato e approvato con apposita determinazione, attestante l'iscrizione dei medesimi al conto del bilancio.

5) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base di elenco sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari.

## **Art. 63 - Minori spese**

1) Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

## **Art. 64 - Servizio di economato**

1) Per provvedere alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, l'Ente può avvalersi del Servizio di economato.

2) La gestione delle spese di cui al comma precedente deve effettuarsi esclusivamente in osservanza dell'apposito regolamento comunale.



## CAPO IX SCRITTURE CONTABILI

### Art. 65 - Sistema di scritture

1) Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:

- a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento o capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### Art. 66 - Contabilità finanziaria

- 1) La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo sia per la gestione di competenza che per quella dei residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo sia per la gestione di competenza che per quella dei residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### Art. 67 - Contabilità patrimoniale

1) La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune con le variazioni subite annualmente sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

2) Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

3) La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico da parte degli agenti incaricati come indicato in apposito capo, o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

4) I dati della contabilità patrimoniale non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari, possono essere rilevati in appositi elenchi, tra cui:

- elenco costi pluriennali capitalizzati;
- diritti reali su beni di terzi;
- immobilizzazioni finanziarie;
- titoli;





- conti d'ordine;
- patrimonio finanziario.

## **Art. 68 - Contabilità economica**

- 1) La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi della gestione nel suo complesso o in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti effettuando l'analisi dei benefici per singoli servizi.
- 2) La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
- 3) La base della contabilità economica è costituita dalle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 4) I componenti di tipo economico sia positivi che negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati. Sono costituiti dai seguenti elementi:

### **A-COMPONENTI POSITIVI:**

- ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti all'esercizio in corso (ratei attivi);
- variazioni in aumento delle rimanenze;
- costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi),
- quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertata in sede di riaccertamento dei residui);
- sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- plusvalenza da alienazioni (maggiore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante a inventario);

### **B-COMPONENTI NEGATIVI:**

- quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti a tali esercizi (risconti passivi);





# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- quote di costi non contabilizzate nell'esercizio ma che, pur avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, devono essere attribuite all'esercizio in corso (ratei passivi);
- variazioni in diminuzione delle rimanenze;
- quote di costo già inserite nei risconti attivi negli anni precedenti di competenza dell'esercizio;
- quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;
- svalutazione dei crediti (se previsto l'accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non rilevati dalla contabilità finanziaria);
- insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- minusvalenze da alienazioni (minor valore di realizzo a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore iscritto ad inventario).

5) A chiusura d'esercizio si provvede alla rilevazione degli eventuali ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

6) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno comunque essere rilevabili da appositi elenchi aggiornati almeno annualmente e costituenti quali elementi integrativi della contabilità economica.

7) Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati

## **Art. 69 - Scritture complementari -contabilità fiscale**

1) Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

2) In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture contabili volute dalla legge. Lo stesso deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

3) Le attività di cui al comma precedente possono altresì essere demandate a terzi con assunzione a carico delle conseguenti responsabilità.

4) Salvo diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

## **CAPO X RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 70 - Rendiconto della gestione**

1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende:

- ✓ il conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del bilancio preventivo annuale;



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- ✓ il conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione;
- ✓ il conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale.

2) Il rendiconto una volta chiuso, è intangibile e non può essere modificato in nessuna delle sue parti.

3) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nei successivi articoli.

4) Nella relazione di cui al comma precedente, la Giunta Comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti in rapporto agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

5) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori a norma del T.U. e dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

6) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

## **CONTO DEL BILANCIO**

### **Art. 71 - Conto finale di cassa**

1) Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

2) Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere è comunque tenuto a redigere e trasmettere al servizio finanziario una verifica di cassa di fine esercizio.

3) Il servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati di fine anno risultanti dalle proprie scritture e quelli risultanti dalla verifica di cui al comma 2.

4) Il servizio finanziario provvede altresì a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano confluiti alla contabilità generale dell'ente.

5) Tenuto quindi conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze sopra indicate, lo stesso ufficio determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

### **Art. 72 - Struttura del conto del bilancio**

1) Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per ciascun aggregato indicato dall'art. 228 del T.U. e con le dimostrazioni e distinzioni ivi previste.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

2) Il conto del bilancio deve essere corredato dalla tabella degli indici di riscontro delle condizioni di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. 194/96.

3) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

## CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO

### Art. 73 - Conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2) Il Servizio finanziario verifica la corrispondenza tra il saldo del conto economico e la differenza tra il netto patrimoniale all'inizio e alla fine dell'esercizio, rappresentato come segue:

- ✓ Netto patrimoniale all'inizio dell'esercizio;
- ✓ Netto patrimoniale di fine esercizio;
- ✓ Differenza.

L'eventuale differenza deve essere specificata in apposita nota integrativa al conto medesimo.

3) La giunta può richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti analitici per servizi e per centri di costo.

### Art. 74 - Prospetto di conciliazione

1) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari risultanti dal conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto è redatto in conformità al modello ministeriale.

### Art. 75 - Conto del patrimonio

1) Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale, distintamente per:

- ✓ le attività e le passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- ✓ i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- ✓ i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- ✓ le universalità di beni sia inerenti il patrimonio disponibile che indisponibile;
- ✓ le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

## Art. 76 - Conti economici di dettaglio

1) Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, la Giunta può richiedere l'elaborazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2) Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- ✓ gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- ✓ le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- ✓ l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- ✓ il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- ✓ gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3) Possono essere compilati anche conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

## CAPO XI DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

### Art. 77 - Gestione e conservazione

1) Il Comune ha proprio patrimonio e demanio che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

2) L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

3) I realizzi derivanti da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

4) Gli oggetti mobili divenuti inservibili per i fini dell'Ente, sono alienati a cura del servizio economato. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni sono devoluti all'assistenza, ovvero distrutti.

5) La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.

6) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con motivato provvedimento del Responsabile del servizio economato.

### Art. 78 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1) I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

codice civile.

2) I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico, passano, con deliberazione dell'organo competente, al patrimonio del Comune.

3) I beni patrimoniali del Comune, si distinguono in mobili e immobili e in disponibili e indisponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili deve essere attuato con deliberazione dell'organo competente.

4) Il patrimonio complessivo del Comune, è costituito:

- ✓ dal patrimonio permanente che comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui e i crediti a lunga scadenza e al passivo, i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza ed i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
- ✓ dal patrimonio finanziario, che comprende, all'attivo il fondo cassa e i residui attivi e al passivo i residui passivi, compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

## **Art. 79 - Inventario dei beni**

1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

2) La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

3) L'inventario generale viene tenuto dai servizi finanziari e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli responsabili ai fini della dimostrazione della consistenza patrimoniale.

4) Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal responsabile assegnatario dei beni.

5) L'aggiornamento generale dell'inventario deve essere effettuato annualmente.

## **Art. 80 - Modelli dell'inventario**

1) I modelli dell'inventario sono da tenere sempre aggiornati in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, dell'ordinamento.

2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, le carte e le scritture relativi al patrimonio, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.



## **Art. 81 - Beni comunali**

1) I beni si distinguono in mobili ed immobili, tra cui quelli immateriali, e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

## **Art. 82 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

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

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

## **Art. 83 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1) L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare del fondo di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

## **Art. 84 - Inventario dei beni mobili**

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

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

2) Non sono iscritti negli inventari i beni mobili di valore unitario inferiore ad euro 200,00, I.V.A. esclusa.

3) La contabilizzazione dei beni mobili, avviene con buoni di carico e scarico emessi dal servizio finanziario e conservati presso il servizio ai quali i beni sono destinati, onde consentire la resa del conto da parte degli assegnatari.

4) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

5) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, sono descritti anch'essi in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

6) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi, è disposta con le modalità previste all'art. 77, comma 6.

## **Art. 85 - Materiali di consumo, di scorta**

1) I materiali e gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili e costituenti scorta, non sono inventariati.

2) Per la loro custodia, gestione e conservazione devono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta da parte dello stesso, di una contabilità di carico e scarico.

3) Con periodicità annuale il responsabile comunica ai servizi finanziari la consistenza dei beni a magazzino onde consentire le rilevazioni di tipo economico previste dall'ordinamento.

## **Art. 86 - Consegnatari dei beni**

1) I beni mobili e immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal servizio finanziario, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'Ente.

2) L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili ed immobili avviene secondo le norme di legge e tenuto conto di quanto previsto dal presente regolamento. Nelle more della designazione si intendono consegnatari dei beni i responsabili dei servizi utilizzatori.

3) I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

4) I consegnatari dei veicoli, devono inoltre controllarne l'uso accertando:

a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato,

b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti ed i percorsi effettuati vengano correttamente annotati in appositi documenti avendo cura di rilevare a cadenza almeno trimestrale nella scheda intestata all'automezzo, le spese sostenute per i rifornimenti, le manutenzioni ordinarie, le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **Art. 87 - Variazione degli inventari**

1) Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili e immobili, devono essere registrati negli inventari.

2) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.





## **Art. 88 - I verbali di consegna**

- 1) Alla nomina degli assegnatari, la consegna dei beni mobili e immobili, deve risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
- 2) I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
  - ✓ generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni e che sottoscrivono il verbale;
  - ✓ sede di assegnazione del bene;
  - ✓ attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.

Al verbale deve inoltre essere allegato l'elenco dettagliato anche per gruppi omogenei, dei beni consegnati e del loro valore unitario e complessivo.

- 3) L'originale del verbale viene trattenuto dal servizio finanziario, la copia dal consegnatario.
- 4) Come già previsto, la cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con motivato provvedimento del responsabile del servizio economato.
- 5) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti contabili al fine della redazione del verbale di scarico.

## **Art. 89 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del Testo Unico.
- 2) La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità patrimoniale.
- 3) La valutazione è ridotta per le variazioni rilevabili dal conto del bilancio, per le quote di ammortamento di cui al comma 4 del successivo art. 90, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità patrimoniale.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui il valore non sia congruo o non sia altrimenti valutabile.
- 6) I beni relativi a servizi di cui il Comune è soggetto passivo d'imposta ai fini I.V.A., devono essere iscritti in inventario al valore imponibile.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

## **Art. 90 - Ammortamento finanziario ed economico dei beni**

- 1) Qualora previsto dalle norme vigenti, le previsioni di bilancio possono includere l'iscrizione in ciascun servizio della spesa corrente, delle quote di accantonamento per l'ammortamento annuale, quantificate in misura percentuale determinata applicando al valore dei beni relativi, i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) La misura percentuale è proposta annualmente dai servizi finanziari con la presentazione della proposta di bilancio di cui al precedente art. 31.
- 3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di costi di esercizio, sono determinati applicando per intero, gli stessi coefficienti previsti dalla normativa fiscale, al valore dei beni relativi.
- 4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente decorrono dall'esercizio in cui il bene è stato acquisito, e sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale. Al termine del periodo di ammortamento, ove ancora in uso, gli stessi rimangono in inventario a valore.
- 5) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore euro 200,00 I.V.A. esclusa, che si intendono ammortizzati interamente nell'anno di acquisizione, ad eccezione dei beni costituenti universalità.

## **CAPO XII AGENTI CONTABILI – RESA DEL CONTO**

### **Art. 91 - Agenti contabili**

- 1) Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione, si comprendono:
  - a) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e svolge tutti gli eventuali servizi speciali che gli sono affidati;
  - b) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - c) gli incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - d) i dipendenti cui sia dato speciale incarico di fare esazione di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti suddetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
- 2) Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili.
- 3) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

4) Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione, provvedimento deliberativo o infine dal regolamento per il funzionamento del servizio economato.

5) Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione con le scritture contabili dell'ente, dei conti di cui al successivo art. 93 e dei relativi allegati di cui al comma 2 dell'art. 233 dell'ordinamento.

## **Art. 92 - Inizio e termine della gestione**

1) Le gestione degli agenti contabili, decorre dalla data dell'incarico al servizio e termina con il giorno della cessazione dello stesso.

2) All'atto dell'assunzione della funzione di agente contabile, si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

3) Le operazioni di cui al precedente comma sono compiute dai responsabili dei servizi in contraddittorio con l'agente contabile che assume il servizio e di quello che cessa. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4) Detti processi verbali devono essere consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 93 - Conti giudiziali**

1) Tutti gli agenti contabili dell'amministrazione come precedentemente individuati, annualmente rendono il conto giudiziale della loro gestione secondo i termini e le disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

2) I conti, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa e conti dei beni e devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

3) Il conto giudiziale deve essere altresì reso al Comune entro 30 giorni dalla cessazione del contabile d'ufficio, e deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

4) Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica. Ove in un anno si siano succeduti più titolari della gestione, ciascuno rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. I periodi di malattia, congedo o simili dei dipendenti incaricati, non interrompono la durata della gestione del titolare il quale comprende nel suo conto giudiziale anche il periodo in cui è stato sostituito.

6) Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai relativi responsabili del servizio relativo.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

## **Art. 94 - Ritardi nella presentazione del conto**

- 1) Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, il Responsabile del servizio finanziario procede alla diffida dell'agente, informando il relativo Responsabile, e stabilendo un termine per la relativa consegna.
- 2) Qualora scaduto tale ulteriore termine il conto non sia stato presentato, l'Amministrazione su segnalazione del Responsabile del servizio finanziario, procede contro l'agente o i suoi aventi causa:
  - ✓ mediante istanza alla Corte dei Conti;
  - ✓ mediante compilazione del conto fatta d'ufficio. In questo caso l'agente sarà invitato a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
- 3) Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la redazione d'ufficio.

## **Art. 95 - Revisione e trasmissione dei conti giudiziali**

- 1) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e controllabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver effettuato la parificazione dei conti medesimi con la contabilità finanziaria.
- 2) I conti giudiziali vengono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, alla competente sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **CAPO XIII**

## **APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

### **Art. 96 - Atti preliminari al rendiconto**

- 1) Le operazioni di revisione del Conto del Tesoriere e dei conti degli agenti contabili interni, devono essere definite entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello del rendiconto da approvare.
- 2) Alle eventuali contestazioni derivanti dalle verifiche di cui al comma 1, il tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni, per procedere alla loro definitiva presentazione entro il 31 gennaio.
- 3) Si provvede inoltre al riaccertamento dei residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel conto del bilancio, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e alla loro eventuale eliminazione dal conto del bilancio stesso, tramite apposita Determinazione del Responsabile del servizio finanziario, previo ottenimento, da parte di ciascun responsabile dell'elenco dei residui da riaccertare e da eliminare dal conto stesso.



## **Art. 97 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1) I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

2) La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

3) Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

## **Art. 98 - Contenuto e approvazione della relazione della Giunta**

1) Nella relazione di cui all'art. 231 del T.U., la Giunta comunale, anche tenendo conto delle relazioni di cui al precedente articolo, deve:

- ✓ esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio realizzati e i costi sostenuti;
- ✓ indicare i criteri di valutazione del patrimonio e del conto economico;
- ✓ analizzare gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni dello scostamento stesso.

2) La giunta entro il 15 marzo dell'anno successivo, con formale deliberazione approva la predetta relazione.

## **Art. 99 - Approvazione del rendiconto**

1) Entro il 20 marzo, lo schema del rendiconto, corredato della relazione illustrativa della Giunta, viene quindi messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della Relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d). del T.U.. L'organo di revisione redige la propria relazione entro i successivi 20 giorni.

2) Entro il 10 aprile successivo, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto stesso, la relazione della Giunta, la relazione dell'organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, vengono posti a cura del Sindaco, anche mediante strumenti informatici, a disposizione di tutti i Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 227 del T.U..

3) Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.



## **Art. 100 - Pubblicità del rendiconto**

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, una volta esecutivo, resta depositato per trenta giorni presso la segreteria generale a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.
- 2) Del deposito viene data informazione a mezzo avviso pubblicato, per il medesimo periodo, all'albo pretorio del Comune, e/o attraverso strumenti informatici.

## **Art. 101 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti**

Il rendiconto e i suoi allegati sono quindi trasmessi, a cura del responsabile dei servizi finanziari, alla sezione enti locali della Corte dei conti, con le modalità stabilite dalla normativa in vigore.

## **Art. 102 - Avanzo di amministrazione**

- 1) L'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi ed è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
- 2) La quota di avanzo di amministrazione disponibile, può essere destinata al finanziamento delle seguenti tipologie di spesa:
  - a) per il reinvestimento delle quote di cui al I comma del precedente art. 90 accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo risulti insufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 dell'ordinamento;
  - c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
  - e) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;
  - f) per il finanziamento di spese di investimento.

## **Art. 103 - Disavanzo di amministrazione**

- 1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata, unitamente alle quote di ammortamento di cui al I comma dell'art. 90, accantonate e non disponibili nel risultato contabile, nell'esercizio in corso ed inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3) Il finanziamento del disavanzo è assicurato con le risorse individuate al comma 6 dell'art. 30 del presente regolamento ovvero mediante riduzione di spesa.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

4) L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

## Art. 104 - Debiti fuori bilancio

1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio nei termini di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento, indicando i mezzi di copertura.

## CAPO XIV CONTROLLI INTERNI

### Art. 105 - Sistema dei controlli interni

1) Il sistema dei controlli interni del Comune di Lonigo, in considerazione della dimensione demografica dell'ente, si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sulle società partecipate non quotate;
- controllo della qualità dei servizi erogati.

2) Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri Comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

### Art. 106 - Finalità dei controlli

1) Il **controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2) Il **controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3) Il **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

4) Il **controllo strategico** attiene all'individuazione degli obiettivi operativi dell'ente, derivanti naturalmente dalla definizione dei programmi del [Documento unico di Programmazione](#).





## **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONTROLLO PREVENTIVO**

### **Art. 107 - Controllo preventivo e successivo**

- 1) Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
- 2) Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

### **Art. 108 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2) Per ogni altro atto amministrativo di competenza del singolo responsabile di servizio, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

### **Art. 109 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

- 1) Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- 2) Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene allegato, quale parte integrante o sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.
- 3) Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro il successivo giorno lavorativo dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica ovvero della proposta di determinazione sottoscritta dal responsabile di servizio competente, fatti salvi atti di particolare complessità.

### **Art. 110 - Responsabilità**

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
- 2) La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.



## CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

### Art. 111 - Finalità

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di servizio, ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - collaborare con i singoli settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

### Art. 112 - Principi

- 1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi.
  - a) *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
  - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - d) *tempestività*: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
  - e) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo.

### Art. 113 - Caratteri generali ed organizzazione

- 1) Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
- 2) Il controllo viene svolto, con cadenza semestrale, sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale del servizio di Segreteria.
- 3) L'organo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario comunale; questi peraltro può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente art. 112, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.



4) Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario Comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza prescritto nel precedente art. 112, il controllo viene svolto dal Responsabile degli Affari Generali.

## **Art. 114 - Oggetto del controllo**

1) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e i conseguenti atti di liquidazione e pagamento, i contratti e gli altri atti amministrativi di natura provvedimentale, tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

## **Art. 115 - Metodologia del controllo**

1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2) Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3) Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a controllo di almeno il 5% (cinque per cento) degli atti di cui al precedente art. 114 riferiti all'anno precedente. Per l'anno 2013 detto piano è elaborato entro un mese dall'entrata in vigore *della presente disciplina dei controlli interni*.

4) La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante specifiche procedure informatiche "*random*" o tramite altro metodo generico di estrazione a sorte;

5) L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'organo di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6) Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui al precedente comma 2.

## **Art. 116 - Risultati del controllo**

1) Il Segretario comunale invia *reports* semestrali indicanti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati e contenenti le schede elaborate sui controlli a campione relative agli atti per cui sono emerse irregolarità. Da tali schede risultano:



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'organo preposto al controllo;
- le osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella griglia ma che il controllante ritenga opportuno portare all'attenzione del responsabile di servizio;
- le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.

2) Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili di servizio, al Collegio dei Revisori, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

## IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 117 - Controllo economico di gestione

1) Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2) Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo economico di gestione.

3) Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma 2.

### Art. 118 - Principi del controllo di gestione economico

- 1) Il controllo di gestione di tipo economico, deve essere effettuato secondo i seguenti principi:
- **Controllo dei costi:** consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - **Efficienza gestionale:** L'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - **Efficacia gestionale:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - **Responsabilità:** ogni responsabile deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

### Art. 119 - Indici di funzionalità

1) Il controllo di gestione può essere attuato anche mediante la rilevazione periodica o comunque alla fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.



2) I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione, quanto, su indicazione dell'Amministrazione, per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 120 - Direzione, coordinamento e definizione**

- 1) Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- 2) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario e con cadenza annuale entro il termine di cui all'art. 193 del TUEL con le modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.
- 3) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici e morali del proprio ufficio, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
- 4) Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 5) Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili vigenti.
- 6) Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 55, comma 10, del presente regolamento. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare ai servizi finanziari in ogni momento, eventuali situazioni che facciano presumere uno squilibrio nella gestione.

### **Articolo 121 - Ambito di applicazione**

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

- equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3) Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Art. 122 - Equilibrio della gestione finanziaria**

1) Il servizio finanziario vigila anche con rilevazioni periodiche, che il pareggio di bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2) Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza che in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve darne, immediatamente e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto, comunicazione al Sindaco, all'Organo di Revisione e al Segretario generale.

3) Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni che evidenzino il costituirsi di situazioni di squilibrio nella gestione, entro 60 giorni adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale rende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio della gestione finanziaria dell'ente.

4) Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito, contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio previsto dall'ordinamento.

## **CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 123 - Processo operativo del controllo di gestione strategico**

1) Il controllo di gestione strategico si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ Preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del **Documento Unico di Programmazione**, di cui all'art. 170 del TUEL e del piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 23 del presente regolamento;
- ✓ Concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- ✓ Consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- ✓ Di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 124 - Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute**

1) Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL effettua almeno una volta all'anno entro il **31 luglio**, la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi previsti nel **Documento Unico di Programmazione**. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.





2) La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata dal Consiglio in sede di approvazione del Rendiconto della Gestione. La Giunta, attraverso la Relazione prescritta dagli articoli 151 commi 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

## **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art.125 - Finalità**

1) Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Lonigo.

### **Art. 126 - Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate**

1) Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante l'organizzazione di un sistema informativo che rileva e verifica gli obiettivi delle società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.

2) Il controllo sulle società partecipate viene effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse. Per gli aspetti connessi ai contratti di servizio e agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, la struttura preposta alle partecipazioni societarie si rapporta con i settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

### **Art. 127 - Società soggette al controllo**

1) Sono soggette al controllo di cui al presente capo, le società nelle quali la partecipazione del Comune di Lonigo è almeno pari al 10%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000.

2) Per le società nelle quali la partecipazione del Comune di Lonigo è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine comunque di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.

3) Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

### **Art. 128 - Obiettivi delle società partecipate**

1) Al Documento Unico di Programmazione è allegata specifica relazione contenente, per ciascuna delle società soggette al controllo, gli obiettivi dell'esercizio corredati dai relativi dati quantitativi e qualitativi e dal budget. La relazione, predisposta sulla base delle informazioni trasmesse dalle





# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

società con l'ausilio dei rappresentanti dell'Ente nei rispettivi organi di amministrazione, evidenzia la congruenza di tali obiettivi con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 129 - Verifiche infrannuali**

1) Almeno una volta l'anno, entro la data di verifica dei programmi dell'Ente, viene effettuato il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto gli obiettivi e al budget e l'individuazione delle eventuali azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

## **Art. 130 Verifiche finali e bilancio consolidato**

1) Al termine dell'esercizio le risultanze del controllo vengono evidenziate in un'apposita relazione predisposta dalla Giunta comunale sulla base delle informazioni trasmesse dalle società con l'ausilio dei rappresentanti dell'Ente nei rispettivi organi di amministrazione.

2) La relazione viene trasmessa al Consiglio comunale che la approva contestualmente al Bilancio Consolidato.

## **CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

### **Art. 131 - Modalità del controllo della qualità dei servizi erogati**

1) Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun responsabile di servizio sulla base degli obiettivi espressi nel Documento Unico di Programmazione e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate.

3) Il controllo di qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni della Giunta Comunale. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto annuale.

## **CAPO XV**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 132 - Organo di revisione**

1) La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, ad un Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U..

2) Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- ✓ può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4, del T.U.;
- ✓ può eseguire ispezioni e controlli;
- ✓ impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 133 - Elezione. Accettazione della carica.**

1) L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

- 2) Ai fini della nomina, l'ente applica la normativa in vigore.
- 3) Il consiglio comunale provvede al rinnovo del collegio dei revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è automaticamente prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
- 4) Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese in osservanza dell'art. 241 dell'ordinamento.
- 5) Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità contemplate dall'art. 236 del T.U., prescindendo dalle limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del medesimo T.U..
- 6) La deliberazione o l'atto di nomina, deve essere notificata a cura dei servizi finanziari, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata, per iscritto, nei successivi 10 giorni a pena di decadenza.
- 7) I componenti il Collegio sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle proprie affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

## **Art. 134 - Revoca e sostituzione dei revisori**

- 1) I membri dell'organo di revisione, possono essere revocati soltanto per inadempienze ai propri doveri in conformità alla previsione del comma 2 dell'art. 235 dell'ordinamento.
- 2) 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 sostituzione entro i successivi 30 giorni dall'evento, nei termini dell'art. 235 comma 1.

## **Art. 135 - Funzionamento**

- 1) L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle vigenti norme legislative, nonché a quanto stabilito dal presente regolamento.
- 2) Le sedute si tengono di regola presso gli uffici del comune, in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. In particolari circostanze, il Collegio può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
- 3) Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione del Collegio, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
- 4) I Verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti alla seduta, numerati progressivamente e conservati presso il servizio Finanziario.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

5) I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Responsabile del Servizio Finanziario.

6) I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti dell'ente, tramite richiesta anche verbale al Segretario generale, al Responsabile del Servizio finanziario o agli altri responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) devono ricevere copia della convocazione del consiglio comunale, con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
- c) partecipano, quando invitati o nei casi previsti dallo Statuto, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari;
- d) quando richiesto dalla legge, firmano gli atti fiscali del Comune e altre eventuali attestazioni.

## **Art. 136 - Funzioni e collaborazione dei revisori**

1) La funzione di controllo e di vigilanza del collegio dei revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2) La verifica della convenienza economico finanziaria dei medesimi atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

3) Le verifiche di cassa vengono effettuate, almeno trimestralmente, congiuntamente al Responsabile del servizio finanziario.

4) Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche di campionamento.

5) Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.

6) Il Collegio, su eventuale richiesta del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale e del Responsabile dei servizi finanziari, esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico finanziari in ordine a:

- ✓ piani economico finanziari;
- ✓ convenzioni con altri enti pubblici;
- ✓ programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- ✓ alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;

7) Ai fini di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, all'organo di revisione possono, altresì, essere richiesti pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) organizzazione dei servizi e degli uffici .



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

## **Art. 137 - Pareri**

- 1) Il parere sulla proposta di bilancio e relativi allegati, rilasciato in conformità a quanto stabilito dal comma 1 b) dell'art. 239 del T.U., è espresso entro i termini di cui all'art. 31 del presente regolamento.
- 2) Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono sottoposte all'esame del collegio dei revisori entro il giorno in cui viene effettuata la convocazione del Consiglio comunale che le approva.
- 3) Tutte le altre eventuali richieste di parere, inviate al Collegio a cura del Responsabile del servizio finanziario, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'Organo di revisione, devono avere riscontro negli otto giorni successivi alla ricezione, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

## **Art. 138 - Relazione al rendiconto**

- 1) Nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto da rilasciarsi nei termini indicati al comma 1 dell'art. 99 del presente regolamento, il Collegio deve:
  - ✓ attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - ✓ attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - ✓ dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione, della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive e della completezza delle scritture contabili;
  - ✓ verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - ✓ verificare la gestione del patrimonio immobiliare e le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché i criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, nonché l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio;
  - ✓ fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - ✓ formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo degli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

## **Art. 139 - Irregolarità nella gestione**

- 1) Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il collegio trasmette all'ente apposita relazione da iscriversi all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile, da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna e comunque entro il termine indicato dal collegio stesso.



# CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045  
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243  
e-mail: [sportelloweb@comune.lonigo.vi.it](mailto:sportelloweb@comune.lonigo.vi.it) - indirizzo web: [www.comune.lonigo.vi.it](http://www.comune.lonigo.vi.it)  
indirizzo PEC: [segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

---

## **CAPO XVI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 140 - Rinvio ad altre norme**

1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U., in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U. medesimo, allo Statuto e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 141 - Entrata in vigore**

1) Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione.

### **Art. 142 - Diffusione**

1) Copie del regolamento sono inviate ai responsabili degli uffici comunali i quali ne curano la diffusione presso gli altri dipendenti e al Presidente il collegio dei revisori dei conti. Possono inoltre essere attuate ulteriori forme di diffusioni anche a livello informatizzato.