

## **Allegato 2**

# **Regolamento di contabilità**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 54 del 29/11/2016

Modificato con deliberazione di C.C. n 28 del 24/07/2019

Modificato con deliberazione di C.C. n 51 del 24/10/2022

Modificato con deliberazione di C.C. n. 45 del 20/07/2023

Modificato con deliberazione di C.C. n .....del.....

Entra in vigore dal

Firmato

Il Presidente

Firmato

Il Segretario Generale

## INDICE DEL REGOLAMENTO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento.....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc.1, 2 e 4, D.Lgs. 267/2000).....	5
<b>Sezione 2 - Servizio Finanziario e competenze gestionali in materia contabile.....</b>	<b>5</b>
Articolo 2 - Servizio finanziario e Direttore del Settore (art.152, c. 3, D.Lgs.267/00)....	5
Articolo 3 - Competenze dei Direttori in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	6
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema della programmazione.....</b>	<b>7</b>
Articolo 4 – La programmazione e i relativi documenti.....	7
Articolo 5 - Relazione di inizio mandato (art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011).....	7
Articolo 6 - Documento Unico di Programmazione.....	7
Articolo 7 - Redazione ed approvazione DUP.....	8
Articolo 8 - Nota di aggiornamento del DUP e Bilancio di previsione finanziario.....	9
<b>Sezione 2 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....</b>	<b>10</b>
Articolo 9 - Il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169, D.Lgs. n. 267/00).....	10
Articolo 10 - Struttura e contenuto del PEG (art. 169, c. 2 e 3-bis e art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/00).....	10
Articolo 11 - Adozione del PEG (art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/00).....	11
Articolo 11 bis –Piano Integrato di Attività e Organizzazione.....	11
Articolo 12 - Piano indicatori.....	12
<b>TITOLO III - VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG.....</b>	<b>12</b>

Articolo 13 - Variazioni al bilancio (art. 175, D.Lgs. n.267/2000).....	12
Articolo 14 - Variazioni al bilancio da parte del responsabile della spesa (art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n.267/00).....	12
Articolo 15 - Assestamento di bilancio (art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/00).....	13
Articolo 16 – Variazione al Peg (art. 175, c. 5-bis e 177, D.Lgs. 267/00).....	13

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO.13**

<b>Sezione 1 - Entrata.....</b>	<b>13</b>
Articolo 17 - Fasi dell'entrata.....	13
Articolo 18 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	13
Articolo 19 - Riscossione e versamento (artt.180, c.3 e 181, c.3, D.Lgs. 267/00)....	14
Articolo 20 - Residui attivi (art. 189, D.Lgs. 267/00).....	14
Articolo 21 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attiva.....	14

<b>Sezione 2 - Spesa.....</b>	<b>15</b>
Articolo 22 - Fasi della spesa.....	15
Articolo 23 - Prenotazione di impegno di spesa.....	15
Articolo 24 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	16
Articolo 25 -Impegni relativi a spese di investimento (art.183,c.9,D.Lgs. 267/00).17	17
Articolo 26 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	17
Articolo 27 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	17
Articolo 28 - Liquidazione.....	18
Articolo 29 - Regolarità contributiva.....	20
Articolo 30 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	20
Articolo 31 - Residui passivi.....	20

## **TITOLO V - CONTROLLI.....21**

### **Sezione 1 - Sistema dei controlli interni..21**

Articolo 32 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	21
Articolo 33 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00).....	22
<b>Sezione 2 - Controllo preventivo regolarità contabile.....</b>	<b>22</b>
Articolo 34 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	22
Articolo 35 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	22
Articolo 36 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	23
<b>Sezione 3 - Deliberazioni e atti amministrativi.....</b>	<b>23</b>
Articolo 37 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	23
Articolo 38 - Deliberazioni inammissibili... <td>24</td>	24
Articolo 39 - Deliberazioni improcedibili... <td>24</td>	24
<b>Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>24</b>
Articolo 40 - Finalità ed oggetto.....	24
Articolo 41 - Segnalazioni obbligatorie del Direttore finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 43 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 44 - Stato di attuazione dei programmi.....	26
<b>TITOLO VI - TESORERIA.....</b>	<b>26</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria.....</b>	<b>26</b>
Articolo 45 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	26
Articolo 46 - Funzioni del Tesoriere e rapporti con l'ente.....	26
Articolo 47 - Anticipazione di Tesoreria... <td>27</td>	27
Articolo 48 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	27
Articolo 49 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00).....	27

## **TITOLO VII - RILEVAZIONE E DEMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....28**

### **Sezione 1 - Il rendiconto della gestione..28**

Articolo 50 - Il rendiconto della gestione (art. 227, D.Lgs. 267/00).....	28
Articolo 51 - Il riaccertamento dei residui.	28
Articolo 52 - L'approvazione del rendiconto della gestione.....	28
Articolo 53 - Pubblicazione del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti (art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/00).....	29

### **Sezione 2 - Il bilancio consolidato.....29**

Articolo 54 - Bilancio Consolidato (art. 233-bis, D.Lgs. 267/00).....	29
Articolo 55 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato (art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. 118/11).....	29
Articolo 56 - Costruzione e approvazione del Bilancio Consolidato (art. 233-bis, D.Lgs. 267/00).....	29
Articolo 57 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (art. 11-bis, D.Lgs. 118/11).....	30

### **Sezione 3-La relazione di fine mandato..30**

Articolo 58 - Relazione di fine mandato (art. 4,D.Lgs. 149/11).....	30
---	----

## **TITOLO VIII-PATRIMONIO E INVENTARI.30**

### **Sezione 1 - Patrimonio ed inventari.....30**

Articolo 59 - Patrimonio del Comune.....	30
Articolo 60 - Inventariazione dei beni.....	30
Articolo 61 - Valutazione dei beni.....	31
Articolo 62 - Consegnatari dei beni.....	31
Articolo 63 - Automezzi.....	31

## **TITOLO IX - L'UFFICIO PROVVEDITORATO/ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI.....32**

### **Sezione 1 - Ufficio Provveditorato/Economato.....32**

Articolo 64 - Funzioni economiche e cassa.	32
Articolo 65 - Funzione Provveditorato.....	32
Articolo 66 - Spese economiche (art. 191, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	32

Articolo 67 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (art. 168, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	33
Articolo 68 - Anticipazioni straordinarie.....	33
Articolo 69 - Rendicontazione delle spese (art. 233, D.Lgs.267/00).....	33
<b>Sezione 2 - Agenti contabili.....</b>	<b>33</b>
Articolo 70 - Agenti contabili.....	33
Articolo 71 - La nomina degli Agenti contabili.....	34
<b>TITOLO X - REVISIONE.....</b>	<b>34</b>
<b>Sezione 1 - Organo di revisione.....</b>	<b>34</b>
Articolo 72 - Organo di revisione economico-finanziario.....	34
Articolo 73 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario (artt. 234, c. 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/00).....	34
Articolo 74 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	35
Articolo 75 - Funzioni del Collegio dei Revisori (art. 237, D.Lgs. 267/00).....	35
Articolo 76 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori.....	35
Articolo 77 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	35
Articolo 78 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	36
Articolo 79 - Compensi.....	36
<b>TITOLO XI - NORME FINALI.....</b>	<b>36</b>
Articolo 80 - Entrata in vigore.....	36

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'****Titolo I Disposizioni generali****Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento****Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione  
(art. 152, cc. 1, 2 e3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in esecuzione dell'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie.
2. Il regolamento di contabilità definisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche e dai controlli, agli investimenti, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Sezione 2 - Servizio Finanziario e competenze gestionali in materia contabile****Articolo 2 - Servizio finanziario e Direttore del Settore  
(art. 153 D.Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio finanziario, così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel Comune di Paderno Dugnano con la struttura organizzativa individuata dalla Giunta comunale in sede di definizione dell'organigramma di I° livello ed attualmente denominata *Settore Economico/Finanziario, Patrimonio e servizi per la digitalizzazione* in seguito indicato come *Settore Finanziario* ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Direttore del settore finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Direttore del Settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

***Articolo 3 - Competenze dei Direttori in materia finanziaria e contabile  
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)***

1. I responsabili dei servizi identificati con i direttori dei settori dell'ente, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
  - c) adottano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano

- accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Settore finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PIAO;
- l) collaborano con il Direttore del settore finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e

- rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili;
- m) collaborano con il Direttore del settore finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto.

e) gli altri documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao).

## **Titolo II Programmazione**

### **Sezione 1 - Il sistema della programmazione**

#### **Articolo 4 - La programmazione e i relativi documenti**

1. La programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche di mandato;
  - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica e l'eventuale Nota di aggiornamento.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
  - b) la Nota di aggiornamento del DUP;
  - c) il Bilancio di previsione finanziario;
  - d) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;

#### **Articolo 5 - Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. La Relazione di inizio mandato è predisposta da Segretario generale con il supporto del Direttore del Settore Finanziario nei termini assegnati dalla disciplina vigente.

#### **Articolo 6 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP è articolato in due Sezioni:
  - la Sezione Strategica (SeS), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;
  - la Sezione Operativa (SeO), con orizzonte temporale di riferimento triennale, di durata pari a quello del Bilancio di Previsione Finanziario, ed a scorrimento annuale.
3. La Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato del Sindaco per il relativo quinquennio ed individua gli obiettivi strategici del Comune in coerenza:
  - con il quadro normativo di riferimento;
  - con gli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e di criteri stabiliti dall'Unione Europea;

- con le linee di indirizzo della programmazione regionale; e tenendo conto dell'analisi effettuata sul contesto interno ed esterno riportata nella Relazione di inizio mandato.

4. La SeS è strutturata:

- in una prima parte di analisi di contesto dell'ente sulla base di dati ed informazioni relativi alla popolazione residente, al territorio, all'economia e al lavoro, ai servizi erogati e alle loro forme di gestione, al c.d. 'gruppo' di amministrazione locale;
- in una seconda parte nella quale sono indicati *gli indirizzi generali ... relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica*;
- una terza parte nella quale sono individuate le "aree strategiche" di intervento e gli obiettivi strategici distinti per Missione di bilancio;
- una parte finale nella quale sono indicate le modalità di rendicontazione dei risultati.

5. La Sezione Operativa (SeO) definisce, sulla base degli obiettivi strategici fissati nella SeS, la programmazione operativa dell'ente per un arco temporale triennale ed è lo strumento a supporto delle attività connesse alla predisposizione del bilancio.

6. La SeO *individua, per ogni singola Missione, i Programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS*, descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate ed individua gli obiettivi/indicatori che consentiranno il controllo annuale del relativo stato di attuazione.

7. La SeO è strutturata:

- in una prima parte nella quale vengono individuati gli obiettivi operativi per ciascun Programma, indicando, per ciascuno di essi, la durata, i responsabili tecnici e politici, gli stakeholder finali;
- in una seconda parte che contiene la rappresentazione della c.d. programmazione di dettaglio riferita al fabbisogno del personale, alle opere e ai lavori pubblici ed alla valorizzazione ed alienazione degli immobili.

### **Articolo 7 - Redazione e approvazione DUP**

1. A seguito dell'approvazione delle linee programmatiche da parte del Consiglio comunale e, quindi, della definizione degli indirizzi strategici di mandato, il Segretario Generale avvia il processo di programmazione strategica dell'ente per la redazione del DUP – SeS attivando il confronto tra l'organo esecutivo e la direzione tecnica dell'ente e coordina le diverse attività che fanno capo a tutti i soggetti coinvolti per la redazione della proposta di DUP – SeS da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale. La pianificazione delle attività e la relativa tempistica sono definite dal Segretario Generale. Annualmente è avviato il processo per l'eventuale aggiornamento del DUP – SeS.
2. Definiti gli obiettivi strategici ed acquisite le risultanze contabili del rendiconto approvato e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi, il Direttore del Settore finanziario avvia il processo di programmazione operativa dell'ente per la redazione del DUP - SeO coordinando l'attività della direzione tecnica dell'ente cui compete, attraverso il confronto con gli assessorati competenti in materia, la formulazione della proposta degli obiettivi operativi relativi al triennio di riferimento. La pianificazione delle attività e la relativa tempistica sono definite, annualmente, dal Direttore del Settore finanziario.
3. Di norma entro il 20 luglio la Giunta comunale approva la proposta di DUP contenente esclusivamente la programmazione strategica ed operativa; i contenuti di natura finanziaria saranno riportati nella nota di aggiornamento al DUP da predisporre entro il 15 novembre di ciascun anno.
4. La Giunta presenta il progetto di DUP al Consiglio Comunale, di norma entro il 31 luglio di ciascun anno mediante trasmissione della relativa documentazione.
5. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP entro 45 giorni dal ricevimento della documentazione. Le proposte di emendamento sono presentati

- con le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio comunale.
- 5.bis Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale e di presentazione dello stesso al consiglio comunale e presentazione è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. In tale ipotesi, il termine entro il quale i consiglieri comunali possono presentare emendamenti al DUP è fissato in 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
6. Sugli emendamenti sono acquisiti, a cura del Direttore del settore finanziario i pareri dei direttori competenti per materia. I pareri sono resi dai precedenti soggetti entro sette giorni dal termine di scadenza degli emendamenti. Gli emendamenti sono esaminati dal Consiglio Comunale secondo l'ordine di presentazione.
7. La proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale è corredata dal parere di regolarità tecnica del Direttore del settore finanziario, sentiti gli altri direttori che esprimeranno il loro parere all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici/operativi. Nel caso di modifica ad obiettivi strategici è richiesto anche il parere del Segretario Generale.
8. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale, di norma, entro il mese di settembre fatto salvo quanto stabilito al precedente comma 5 bis.

#### ***Articolo 8 - Nota di aggiornamento del DUP e Bilancio di previsione finanziario***

1. Entro il mese di luglio il Direttore del Settore finanziario trasmette ai direttori di settore:
- l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborate in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e predisposto dall'organo esecutivo;

- lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd bilancio tecnico) predisposto dal Direttore del Settore finanziario.
2. Entro il 30 settembre il direttore della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di finanziabilità comunicati dal Direttore Settore Finanziario, predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici e lo sottopone all'adozione della Giunta.
  3. Di norma entro il 30 settembre:
    - a. il direttore delle risorse umane predispone la programmazione del fabbisogno triennale del personale;
    - b. il direttore responsabile del patrimonio predispone il piano delle alienazioni;
    - c. i direttori elaborano eventuali proposte di aggiornamento al DUP.
  4. Il Direttore del Settore Finanziario, di norma entro il 15 ottobre, sulla base delle proposte trasmesse dai direttori, elabora uno schema di bilancio triennale.
  5. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina ed approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, corredati degli allegati di legge. I documenti approvati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il prescritto parere da rendere entro 7 giorni dal ricevimento degli stessi.
  6. La segreteria procede all'invio ai consiglieri comunali dei documenti previsionali approvati dalla Giunta Comunale;
  7. Si procede, quindi, alla convocazione della competente Commissione consiliare per l'illustrazione della proposta di bilancio finanziario e della proposta di nota di aggiornamento al DUP; alla stessa sono invitati a partecipare tutti i consiglieri comunali.
  8. Le eventuali proposte di emendamento possono essere presentate dai Consiglieri entro 10 giorni dall'invio dei documenti di programmazione; le stesse sono formulate in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Detto termine non si applica agli emendamenti della Giunta. Non possono essere proposti

- emendamenti riguardanti i macroaggregati relativi al personale, agli interessi passivi e alle imposte e tasse. Non possono, infine, essere proposti emendamenti in aula nel corso della discussione.
9. All'esame degli emendamenti provvede il Consiglio Comunale previo parere del Collegio dei Revisori e del direttore competente per materia e, per gli aspetti economici e finanziari, del Direttore del Settore Finanziario. I pareri sono resi entro cinque giorni dal termine di scadenza di presentazione degli stessi.
  10. Gli emendamenti sono posti in votazione, secondo l'ordine di presentazione, prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione gli emendamenti presentati tardivamente e quelli sui quali è stato espresso il parere negativo da parte del Direttore del Servizio Finanziario.
  11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
  12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il settore Finanziario-ufficio ragioneria, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

## **Sezione 2 – Il Piano Esecutivo di Gestione**

### **Articolo 9 - Il Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/00)**

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento che declina in maggior dettaglio la programmazione operativa e finanziaria contenuta nel DUP e nel Bilancio di Previsione.
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai direttori di settore;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) abrogato.

3. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso.

### **Articolo 10 - Struttura e contenuto del PEG (Art. 169, cc. 2 e 3-bis e Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/00)**

1. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte organizzativa tramite l'individuazione dei centri di responsabilità e dei responsabili di procedimento;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i

vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

**Articolo 11 - Adozione del PEG  
(Art. 169, c.1, D.Lgs. 267/00)**

1. Abrogato.
2. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione, corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Direttore del Settore finanziario, è approvata dalla Giunta Comunale, di norma, entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione finanziario.
3. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai direttori dei settori i capitoli di entrata e di spesa previsti nell'ultimo bilancio approvato per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tale assegnazione non è necessaria se già effettuata l'anno precedente per l'intero PEG triennale.

**Articolo 11 bis - Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Il P.I.A.O. è il documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni

strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance);

d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile);

e) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).

2. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.
3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
  - a) Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;
  - b) Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:  
Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico  
Sottosezione 2.2.) Performance  
Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza;
  - c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:  
Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa  
Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile  
Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;
  - d) Sezione 4: Monitoraggio

4. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

6. La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, uno o più responsabili dei settori considerati dal bilancio finanziario.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.

7. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario del Comune
  - b) parere di regolarità contabile del Direttore del servizio finanziario.
8. È necessario il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### *Articolo 12 - Piano indicatori*

1. L'ente ai sensi dell'art. 118 bis del D.Lgs. 118/2011 adotta il Piano degli indicatori che integra i documenti di programmazione e rappresenta lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio.
2. Oltre agli indicatori previsti per legge l'ente potrà determinare ulteriori obiettivi anche nell'ambito del progetto di benchmarking intercomunale "IdeeComuni".

## **Titolo III Variazioni al bilancio ed al Peg**

#### *Articolo 13 - Variazioni al bilancio (Art. 175, D.Lgs. n. 267/00)*

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.

2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione è trasmessa al Direttore del Settore Finanziario che, sulla base delle richieste pervenute attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta in rapporto alla competenza.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Queste ultime variazioni sono comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta utile successiva secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio comunale.

#### *Articolo 14 - Variazioni al bilancio da parte del responsabile della spesa*

*(Art. 175, c. 5-quarter, D.Lgs. n. 267/00)*

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quarter del D.Lgs. n. 267/2000. Dette variazioni rimangono di competenza esclusiva del Direttore del Settore Finanziario che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.
2. Il Direttore del Settore Finanziario procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

**Articolo 15 - Assestamento di bilancio**  
*(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/00)*

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale nel rispetto dei termini di legge.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

**Articolo 16 - Variazione al Peg**  
*(Art. 175, c. 5-bis e 177, D.Lgs. n. 267/00)*

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di natura contabile sono effettuate successivamente ad ogni variazione di bilancio approvata. Qualora la deliberazione di variazione del bilancio di previsione finanziario individui già il Programma/Settore di affidamento delle poste finanziarie previste dalla variazione stessa, e ferme restando le formalizzazioni previste dalla norma in occasione di successive variazioni di bilancio, il PEG è da intendersi correlativamente modificato. Eventuali variazioni ai macroaggregati sono effettuate dal Direttore del Settore finanziario a seguito di apposita richiesta dei direttori di settore competenti.
3. Abrogato.
4. Le modifiche degli incarichi direttoriali nonché quelle relative all'organizzazione non comportano la necessità di approvare apposita variazione al PEG intendendosi correlativamente modificate le attribuzioni contenute nel PEG in relazione alle strutture di riferimento.

5. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

## **Titolo IV Gestione del bilancio**

### **Sezione 1 – Entrata**

**Articolo 17 - Fasi dell'entrata**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

**Articolo 18 - Accertamento**  
*(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di

Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Direttore del settore Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL. Il Direttore del settore Finanziario può procedere direttamente per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio in forma sussidiaria e sulla base di idonea documentazione o effettivo incasso.

#### ***Articolo 19 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)***

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione in modalità informatica di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Direttore Settore Finanziario o suo delegato.
2. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
3. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere.
4. La riscossione delle entrate di modesta entità può avvenire anche mediante la cassa economale previo riscontro del direttore finanziario.
5. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono

integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

6. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

#### ***Articolo 20 - Residui attivi (art. 189, D.Lgs. 267/00)***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non presentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insufficienti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede anche a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

#### ***Articolo 21 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attiva***

1. Ciascun Responsabile dell'entrata deve vigilare, nell'esercizio delle proprie

- attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, al Direttore del Settore finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Con cadenza almeno annuale ciascun responsabile dell'entrata provvederà alla redazione dell'elenco dei crediti non riscossi da avviare alla riscossione coattiva.

## ***Sezione 2 – Spesa***

### ***Articolo 22 - Fasi della spesa***

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio è articolato secondo le distinte fasi: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

### ***Articolo 23 - Prenotazione di impegno di spesa***

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo

provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La proposta di determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa al settore finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo

pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

**Articolo 24 - Impegno di spesa  
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel direttore di settore al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il direttore di settore o responsabile del servizio delegato che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - a) la missione;
  - b) il programma;
  - c) codifica piano dei conti finanziario fino al 5° livello;
  - d) il capitolo;
  - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

- f) la competenza economica.
4. Il direttore del settore o il responsabile del servizio che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di competenza.
5. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
6. Le proposte di determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore finanziario per le verifiche e l'apposizione del controllo aggiuntivo da parte della ragioneria. Successivamente la proposta è messa a disposizione del responsabile competente per la trasformazione in determinazione. Le determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore del Servizio Finanziario.
7. Abrogato.
8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere proposte di determinazioni di impegno al settore finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
9. La verifica di specifici limiti alle spese attivabili – disposti da normative finanziarie già emanate negli anni anche precedenti o emanate successivamente all'affidamento del PEG – è di competenza di ciascuna Struttura direttoriale dell'Ente e deve essere effettuata al momento dell'assunzione degli atti determinativi o dell'attivazione di proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa per nuove iniziative. Al coordinamento provvede il Settore finanziario.
10. Abrogato.

**Articolo 25 - Impegni relativi a spese di investimento**  
*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. L'approvazione del quadro tecnico-economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal direttore del settore o suo delegato, con indicazione della copertura finanziaria dell'investimento.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Gli impegni relativi alle opere a scomputo sono effettuati nell'esercizio del rilascio del permesso e in cui sono formalizzate le convenzioni che prevedono la realizzazione dell'opera, dal direttore del settore che effettua il collaudo, con imputazione all'anno in cui viene consegnata l'opera e in corrispondenza della relativa entrata.

**Articolo 26 - Impegni pluriennali**  
*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Settore finanziario-ufficio ragioneria, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede d'ufficio a registrare gli impegni di pertinenza degli esercizi successivi dopo l'approvazione del bilancio preventivo per i contratti il cui impegno rimanga inalterato per tutta la durata del contratto evidenziandolo nell'atto di impegno.

**Articolo 27 - Registro delle fatture**  
*(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il settore/servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;

- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
- 2. Le fatture sono rifiutate qualora presentino:
  - a) fattura elettronica riferita a una operazione che non è stata posta in essere nei confronti dell'ente;
  - b) mancanza o errata indicazione del CIG e del CUP;
  - c) mancanza degli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa.
- 3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
  - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

### **Articolo 28 - Liquidazione**

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 del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio/Ufficio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
5. Le ditte fornitrice devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle

disposizioni fiscali specifiche in materia;

- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio/ufficio, delegato dal Direttore competente, firma l'atto di liquidazione.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

8. L'atto di liquidazione deve essere corredata da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori e il codice fiscale/partita IVA;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

9. Il servizio/ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

10. L'atto di liquidazione, predisposto entro quindici giorni dalla protocolloazione della relativa fattura, è sottoscritto dal responsabile del servizio/ufficio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

11. L'atto di liquidazione è trasmesso al Settore Finanziario-ufficio Ragioneria che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

12. Il Settore Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) abrogato;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che l'atto sia corredata dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;

13. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà annullato.

14. La liquidazione di una fattura per lavori deve essere contestuale o successivo all'approvazione del CRE e/o SAL.

15. Qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione deve essere specificato se i lavori sono terminati e se si sono realizzate economie.

### **Articolo 29 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n.266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

### **Articolo 30 - Ordinazione e pagamento**

(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione imparitita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.

2. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal *Direttore del settore finanziario e/o da un suo delegato*, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento,

anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

### **Articolo 31 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Direttore di settore, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Direttore del Settore finanziario trasmette ai Direttori di settore, entro il 20 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare

- derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Direttori di Settore, entro il *10 febbraio*, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun direttore ne darà atto, attraverso apposita comunicazione sottoscritta da inviare al Settore finanziario che dovrà indicare:
    - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il *20 febbraio* successivo;
    - b) i residui passivi da eliminare indicando le motivazioni;
    - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al *31 dicembre* dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
  8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il *15 marzo*.
  9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il *28 febbraio* il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da

incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Direttore del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Direttore del settore finanziario almeno *10 giorni* prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **Titolo V Controlli**

### **Sezione 1 Sistema dei controlli interni**

#### **Articolo 32 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 18/03/2013 e successive modificazioni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
    - i. parere di regolarità contabile;
    - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
  - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c. controlli sugli equilibri finanziari:
    - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - iii. segnalazioni obbligatorie del Direttore finanziario;
    - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

**Articolo 33 - Controllo di gestione  
(artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni e per la parte finanziaria nel presente articolo.

2. Il controllo di gestione finanziario si articola in:

- a) verifica degli equilibri di cui al successivo art. 40;
- b) redazione degli indicatori di bilancio;
- c) benchmarking con altri Comuni.

## Sezione 2 Controllo preventivo regolarità contabile

**Articolo 34 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Direttore settore Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Direttore del Settore proponente ne dà atto in sostituzione del parere;
- b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

**Articolo 35 - Parere di regolarità contabile  
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal settore finanziario-ufficio ragioneria. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - f. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - g. osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo motivata urgenza.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata nota del Direttore del settore Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. L'ufficio ragioneria può richiedere integrazioni o correzioni qualora se ne ravvisi la necessità.

**Articolo 36 - Visto di regolarità contabile**  
*(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Direttore del settore finanziario entro 6 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente;
  - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Direttore del settore competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Direttore del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Direttore/Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 6 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
6. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Direttore del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

**Sezione 3 Deliberazioni e atti ammissibili**

**Articolo 37 - Deliberazioni non coerenti con il DUP**  
*(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)*

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione*.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - c. dal Direttore del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

### ***Articolo 38 - Deliberazioni inammissibili***

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei direttori dei settori.

### ***Articolo 39 - Deliberazioni improcedibili***

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## ***Sezione 4 Controllo sugli equilibri finanziari***

### ***Articolo 40 - Finalità ed oggetto***

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante

monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. segnalazioni obbligatorie del Direttore finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Direttore del settore finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Direttori dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 77 - del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Direttore del settore finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 39 del presente regolamento.

**Articolo 41 - Segnalazioni obbligatorie del Direttore finanziario  
(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 40 -, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Direttore del Settore finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Direttore del settore finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di non particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ma che comunque potrebbero creare squilibri importanti nella gestione, il Direttore del servizio finanziario può contestualmente comunicare al Sindaco e ai Direttori la sospensione, temporanea, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria fino al rientro della situazione critica.

**Articolo 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di

competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Direttore del servizio finanziario, entro 30 giorni dalla segnalazione.

**Articolo 43 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio  
(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 42 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Direttore del settore finanziario, al Segretario comunale al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il direttore responsabile del settore interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c. nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al direttore del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

#### ***Articolo 44 - Stato di attuazione dei programmi***

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta,

e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
4. Il provvedimento di approvazione dello stato di attuazione dei programmi può essere contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio.

## **Titolo VI Tesoreria**

### **Sezione 1 - Tesoreria**

#### ***Articolo 45 - Affidamento del servizio di Tesoreria***

**(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario.

#### ***Articolo 46 - Funzioni del Tesoriere e rapporti con l'ente***

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese,

nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.
3. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Settore Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

#### ***Articolo 47 - Anticipazione di Tesoreria***

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### ***Articolo 48 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza***

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Direttore del settore finanziario o suo delegato, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

#### ***Articolo 49 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

**(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Direttore del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata, di norma, entro due mesi dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa sia ordinaria che straordinaria deve essere

- redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Direttore del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

## **Titolo VII Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione**

### **Sezione 1 Il rendiconto della gestione**

#### ***Articolo 50 - Il rendiconto della gestione (art. 227, D.Lgs. 267/00)***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I direttori dei settori, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al direttore finanziario entro il 31 gennaio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e

fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

3. Sulla base delle relazioni predisposte dai Direttori dei Settori, il Direttore del Settore finanziario predisponde la relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del TUEL e la relazione al rendiconto di cui all'art. 151 comma 6.

#### ***Articolo 51 - Il riaccertamento dei residui***

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni direttore di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi inviando al settore finanziario ufficio ragioneria, entro il 10 febbraio, una relazione sottoscritta con le motivazioni circa il mantenimento o l'eliminazione degli stessi. Sulla base delle verifiche e delle relazioni di cui al comma precedente, il direttore del settore finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### ***Articolo 52 - L'approvazione del rendiconto di gestione***

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di

Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione, tramite posta elettronica almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

**Articolo 53 - Pubblicazione del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti  
(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Dopo l'approvazione del rendiconto il Settore finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Entro 60 giorni dell'approvazione il Settore finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
3. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo. Il responsabile del Settore finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

## Sezione 2 Il bilancio consolidato

**Articolo 54 - Bilancio Consolidato  
(art. 233-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto

economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

**Articolo 55 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato  
(art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. 118/11)**

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile n. 4 applicato al Bilancio Consolidato, saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. /4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco cui al comma 1 è trasmesso dal Settore Finanziario – ufficio partecipate entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni necessarie alla redazione del bilancio consolidato.

**Articolo 56 - Costruzione e approvazione del Bilancio Consolidato  
(art. 233-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile

- applicato concernente il bilancio consolidato i componenti del gruppo trasmetto la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Settore finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui punto 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
  3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
  4. Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare e depositati presso la segreteria generale nei tempi previsti dal regolamento del consiglio per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
  5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

***Articolo 57 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale  
(art. 11-bis, D.Lgs. 118/11)***

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione

sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

### **Sezione 3 La relazione di fine mandato**

***Articolo 58 - Relazione di fine mandato  
(art. 4, D.Lgs. 149/11)***

1. La Relazione di fine mandato è redatta dai Direttori di settore con il coordinamento del Segretario generale nei tempi utili al rispetto della norma.

### **Titolo VIII Patrimonio e inventari**

#### **Sezione 1 Patrimonio ed inventari**

***Articolo 59 - Patrimonio del Comune***

1. Il sistema patrimoniale del Comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile.

***Articolo 60 - Inventariazione dei beni***

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore/servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'art. 230 comma 4 del D.Lgs. 267/00 e sulla base del

provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

2. Con la liquidazione della fattura occorre allegare la specifica comunicazione utile agli uffici Economato (per i beni mobili) e Patrimonio (per i beni immobili) per l'inserimento negli inventari.

#### ***Articolo 61 - Valutazione dei beni***

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dagli uffici Economato e Patrimonio del Settore finanziario, rispettivamente competenti per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, gli uffici menzionati procedono, almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del rendiconto della gestione e normalmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Sono da considerare beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga al consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 500,00.=.

#### ***Articolo 62 - Consegnatari dei beni***

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

#### ***Articolo 63 - Automezzi***

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio di polizia locale, è dotata da apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

## **Titolo IX L'ufficio Provveditorato/Economato e gli agenti contabili**

### **Sezione 1 Ufficio Provveditorato/Economato**

#### **Articolo 64 - Funzioni economiche e cassa**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito l'ufficio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio nell'ambito del Settore finanziario.
3. La gestione amministrativa dell'ufficio economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Direttore Settore finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, incaricato anche con ordine del Direttore Settore finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. L'economato è coadiuvato nelle funzioni dal personale assegnato alla relativa struttura organizzativa che può assumere la funzione di agente contabile.
6. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate senza limiti superiori di somme per versamenti effettuati con moneta elettronica, mentre le riscossioni in moneta contante sono effettuate con i limiti previsti dalla legge.

7. L'economato è consegnatario e custode dei beni sequestrati dalla Polizia Locale e dei beni rinvenuti nel territorio comunale.

#### **Articolo 65 - Funzione Provveditorato**

1. L'economato nell'ambito della funzione Provveditorato effettua acquisti di beni riferiti a più centri di costo e prevalentemente i seguenti:
  - a) vestiario per il personale;
  - b) carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
  - c) stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo degli uffici;
  - d) completamento e integrazione di arredi;
  - e) servizi e prodotti informatici che non rientrano nella competenza del SIC;
  - f) assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
  - g) servizi di pulizia immobili.

#### **Articolo 66 - Spese economiche (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/00)**

1. L'economato è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizioni;
  - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni;
  - d) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - e) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
  - f) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento degli uffici comunali.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non

superiore a 1.000,00 Euro, IVA esclusa se dovuta.

***Articolo 67 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa***  
*(Art. 168,c. 2, D.Lgs 267/00)*

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'econo<sup>mo</sup> è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 25.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

***Articolo 68 - Anticipazioni straordinarie***

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, i direttori di settore possono disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Econo<sup>mo</sup> da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

***Articolo 69 - Rendicontazione delle spese***  
*(Art 233, D.Lgs 267/00)*

1. L'econo<sup>mo</sup> deve rendere il conto della propria gestione al Direttore del Settore finanziario con periodicità almeno mensile.
2. Il rendiconto parificato con le scritture contabili dell'ente deve essere approvato con determinazione del Direttore Settore finanziario o suo delegato e deve dare determinazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero addebito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegato esclusivamente l'elenco dei buoni economici; la relativa documentazione originale giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo, sarà conservata a cura dell'econo<sup>mo</sup> per i tempi di legge.

## Sezione 2 Agenti contabili

***Articolo 70 - Agenti contabili***

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'econo<sup>mo</sup>, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammarchi di beni, denaro, valori a meno

che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

#### ***Articolo 71 - La nomina degli Agenti contabili***

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del direttore di settore competente.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al direttore del settore finanziario.

## **Titolo X Revisione**

### **Sezione 1 – Organo di revisione**

#### ***Articolo 72 - Organo di revisione economico-finanziario***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al *Collegio dei revisori* secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

#### ***Articolo 73 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario***

*(Artr. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs.*

*267/00)*

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario Generale o il Direttore del Settore finanziario provvede ad informare la Prefettura della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore/i viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

**Articolo 74 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere motivato.

**Articolo 75 - Funzioni del Collegio dei Revisori  
(Art. 237, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/00.

**Articolo 76 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori**

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno bimestralmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Direttore del Settore finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
8. Non è ammessa l'astensione.

9. A parità di voto prevale quello del Presidente.
10. Il Revisore dissidente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
11. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
12. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco o suo delegato e al Direttore del Servizio finanziario.

**Articolo 77 - Termini e modalità di espressione dei pareri  
(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Direttore del Settore finanziario o da un direttore competente

per materia e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
8. Il parere dei revisori, per gli atti del consiglio ove previsto, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali con la lettera di convocazione del consiglio.

***Articolo 78 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico***

*(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a *tre mesi*.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Direttore finanziario.

***Articolo 79 - Compensi***

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **Titolo XI Norme finali**

***Articolo 80 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 30/12/016.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.