



COMUNE DI PREGNANA MILANESE  
Città Metropolitana di Milano

---

**REGOLAMENTO DI**

**CONTABILITÀ**

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 16.12.2025

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 – Servizio economico finanziario

Art. 3 – Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente

Art. 4 – Definizione di operazioni finali e strumentali

Art. 5 – Definizione di equilibrio di bilancio

Art. 6 – Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

Art. 7 – Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche

Art. 8 – Relazione di inizio mandato

Art. 9 – Relazione di fine mandato

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 10 – Gli strumenti di programmazione

Art. 11 – Linee programmatiche di mandato

Art. 12 – Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 13 – Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

Art. 14 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 15 – Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 16 – Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

Art. 17 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 18 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 19 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 20 – Definizione di centro di responsabilità

Art. 21 – Capitoli e articoli

Art. 22 – Capitoli di entrata

Art. 23 – Capitoli di spesa

Art. 24 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 25 – Approvazione del piano esecutivo di gestione

Art. 26 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 27 – Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Art. 28 – Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario

Art. 29 – Stato di attuazione dei programmi

Art. 30 – Utilizzo del fondo di riserva

Art. 31 - Utilizzo dei fondi spese potenziali

Art. 32 - Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni

Art. 33 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

Art. 34 - Variazioni di competenza dei Responsabili della spesa

Art. 35 - Assestamento generale di bilancio

Art. 36 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 37 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

Art. 38 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 40 - Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e LR n.19/2021 e dei proventi della monetizzazione di aree)

Art. 41 - Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative

Art. 42 - Riscossione

Art. 43 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 44 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 45 - Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

Art. 46 - Ordinativi di incasso

Art. 47 - Versamento

Art. 48 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 49 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

Art. 50 - Impegno di spesa

Art. 51 - Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

Art. 52 - Prenotazione dell'impegno

Art. 53 - Impegni di spese non determinabili

Art. 54 - Registro unico delle fatture

Art. 55 - Liquidazione della spesa

Art. 56 - Ordinazione

Art. 57 - Pagamento delle spese

Art. 58 - Pagamenti telematici

Art. 59 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 60 - Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 59

Art. 61 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 62 - Il sistema dei controlli interni

Art. 63 - Tipologia dei controlli interni

Art. 64 - Definizione del controllo strategico

Art. 65 - Obiettivi strategici (o di mandato)

Art. 66 - Fasi del controllo strategico

Art. 67 - Rilevazione dei dati per il controllo strategico

Art. 68 - Periodicità e strumenti del controllo strategico

Art. 69 - Definizione del controllo di gestione e del controllo qualità

Art. 70 - Finalità e oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità

Art. 71 - Processo di controllo di gestione

Art. 72 - Obiettivi di gestione

Art. 73 - Piano dettagliato degli obiettivi

Art. 74 - Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti

Art. 75 - Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità

Art. 76 - Strumenti del controllo di gestione e del controllo qualità

Art. 77 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 78 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 79 - Segnalazioni obbligatorie

Art. 80 - Obiettivi della gestione patrimoniale

Art. 81 - Beni

Art. 82 - L'inventario

Art. 83 - Beni mobili non inventariabili

Art. 84 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 85 - Ammortamento

Art. 86 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 87 - Automezzi

Art. 88 - Materiali di scorta

#### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 89 - Rendiconto contributi straordinari

Art. 90 - Relazioni finali di gestione dei dirigenti

Art. 91 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 92 - Conti degli agenti contabili

Art. 93 – Resa del conto del tesoriere  
Art. 94 - Atti preliminari al rendiconto di gestione  
Art. 95 - Formazione e approvazione del rendiconto  
Art. 96 - I risultati della gestione  
Art. 97 - Il risultato contabile di amministrazione  
Art. 98 – Conto economico  
Art. 99 – Stato patrimoniale  
Art. 100 – Rendiconto consolidato  
Art. 101 – Bilancio consolidato

## **TITOLO V - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Art. 102 – Servizio di economato  
Art. 103 - Competenze dell'economo  
Art. 104 - Funzionamento del servizio di economato  
Art. 105 - Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario  
Art. 106 - Servizio di Provveditorato

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

Art. 107 - Organo di revisione  
Art. 108 - Nomina e cessazione dall'incarico  
Art. 109 - Revoca dei revisori e sostituzione  
Art. 110 - Funzionamento dell'organo di revisione  
Art. 111 - Funzioni dell'organo di revisione  
Art. 112 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti  
Art. 113 - Limiti agli incarichi - Deroga

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

Art. 114 - Affidamento del servizio di tesoreria  
Art. 115 - Attività connesse alla riscossione delle entrate  
Art. 116 - Attività connesse al pagamento delle spese  
Art. 117 - Contabilità del servizio di tesoreria  
Art. 118 - Gestione di titoli e valori  
Art. 119 - Gestione delle disponibilità liquide  
Art. 120 - Anticipazioni di tesoreria  
Art. 121 - Verifiche straordinarie di cassa  
Art. 122 - Responsabilità del tesoriere  
Art. 123 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

Art. 124 - Ricorso all'indebitamento

Art. 125 - Fidejussioni e altre forme di garanzia

## **TITOLO IX - COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE**

Art. 126 - Attività di collaborazione

Art. 127 - Riconoscimento della collaborazione del Comune

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 128 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 129 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 130 - Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

Art. 131 - Entrata in vigore

Art. 132 - Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1 -**

##### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione economico-finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Il regolamento di contabilità attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.
5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 2 -**

##### **Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica nell'ufficio Ragioneria del settore economico-finanziario comunale ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Responsabile del settore economico-finanziario stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica nel responsabile del settore economico-finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del settore economico-finanziario, esso è sostituito dal Segretario dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.Lgs. n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. L'ufficio ragioneria del settore economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.

5. L'ufficio ragioneria del settore economico-finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché il rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) formazione del conto economico;
- i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
- l) proposte in materia tributaria;
- m) monitoraggio e valutazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società di capitale a partecipazione comunale, nonché dei riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati citati sul bilancio comunale;
- n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta all'ufficio ragioneria del settore economico-finanziario.

7. Al Responsabile del settore economico-finanziario, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, spetta altresì:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 64 del presente regolamento;
- d) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- e) verificare periodicamente e assiduamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- g) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
- h) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;



- i) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e all'articolo 61 del presente regolamento;
- j) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- k) vistare gli accertamenti di entrata;

8. Il Responsabile del settore economico-finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

9. Il Responsabile del settore economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria ed economica dei servizi comunali.

10. Il Responsabile del settore economico-finanziario ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatico sempre più trasparente e leggibile. A tal fine, il Responsabile del settore economico-finanziario adotta specifiche determinazioni.

11. Il Responsabile del settore economico-finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al settore economico-finanziario stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

12. I componenti del settore economico-finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Responsabile del settore economico-finanziario stesso.

### **Art. 3 -**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:
  - a) l'indicazione di tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della Nota di aggiornamento del medesimo Documento Unico di Programmazione;
  - b) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - c) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio di previsione finanziario e di Piano Esecutivo di Gestione, da trasmettere al Settore economico -finanziario;
  - d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione della nota integrativa, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al settore economico - finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - g) la liquidazione delle spese di propria competenza;

h) l'indicazione di tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 4 -**

##### **Definizione di operazioni finali e strumentali**

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 7, lettera c), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché del quadro generale riassuntivo di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n. 267/2000, si forniscono le seguenti definizioni delle operazioni finali e strumentali:

- a) le spese finali rappresentano le somme necessarie al Comune per perseguire i propri scopi o fini istituzionali. Le spese finali sono date dalla sommatoria dei primi tre titoli della spesa: spese correnti (titolo I), spese in conto capitale (titolo II) e spese per incremento di attività finanziarie (titolo III);
- b) le spese strumentali sono rappresentate dal rimborso dei prestiti (titolo IV della spesa);
- c) le entrate finali rappresentano le risorse definitivamente acquisite, o da acquisire, al bilancio del Comune per il raggiungimento degli scopi o dei fini istituzionali. Le entrate finali sono date dalla sommatoria dei primi cinque titoli dell'entrata: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (titolo I), trasferimenti correnti (titolo II), entrate extratributarie (titolo III), entrate in conto capitale (titolo IV) ed entrate da riduzione di attività finanziarie (titolo V);
- d) le entrate strumentali (o di finanziamento) sono rappresentate dalle accensioni di prestiti (titolo VI dell'entrata).

#### **Art. 5 -**

##### **Definizione di equilibrio di bilancio**

1. Ai sensi dell'art. 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, del principio contabile generale n. 15 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dell'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo pluriennale vincolato di entrata, del fondo pluriennale vincolato di spesa e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti, comprensive del fondo pluriennale vincolato di spesa corrente, sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti, all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente, all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per le spese correnti ed al fondo pluriennale vincolato di entrata per le spese correnti e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011) necessarie a

garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

2. Ai sensi dell'art. 193, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. La verifica degli equilibri economico-finanziari di bilancio deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui agli allegati n. 9 e n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Per quanto attiene al bilancio di previsione finanziario, l'equilibrio finale (voce W) del prospetto "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011 deve essere non negativo, sia in sede di approvazione del bilancio, sia a seguito delle variazioni al bilancio stesso. Per quanto attiene al rendiconto di gestione, con riferimento al prospetto "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, il risultato di competenza (voce W1) deve essere non negativo ed il Comune deve tendere a garantire anche la non negatività della voce W2 ("equilibrio di bilancio").

4. Ai sensi del principio contabile generale n. 15 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011, l'equilibrio di bilancio comporta anche la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, di cassa, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio stesso che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.

5. Come disposto dall'art. 1, comma 821, della legge n. 145/2018, il Comune si considera in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011: nel prospetto "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" il risultato di competenza (voce W1) deve essere non negativo ed il Comune deve tendere a garantire anche la non negatività della voce W2 ("equilibrio di bilancio").

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 820, della legge n. 145/2018, il Comune utilizza il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 6**

### **Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica**

1. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica come disposto dalla legge, ed in particolare dall'art. 1, commi 819, 820 e 821, della legge n. 145/2018.

2. In ogni caso, si applicano tutte le norme previste dall'ordinamento per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al comma 1.

3. Nel controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 61 si dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi posti in capo al Comune dall'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018 per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

4. Il rispetto del concorso di cui al comma 1 del presente articolo viene verificato come indicato al comma 5 del precedente articolo 5.

## **Articolo 7**

### **Trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e dell'art. 4, commi 6 e 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il Comune effettua le trasmissioni alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) con le modalità previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 12 maggio 2016, pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 26 maggio 2016 n. 122, e ss.mm.ii.

## **Articolo 8**

### **Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Settore servizi economico finanziari provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **Articolo 9**

### **Relazione di fine mandato**

1. Il Responsabile del settore economico-finanziario redige la relazione di fine mandato di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.
2. Il Responsabile del settore servizi economico - finanziari predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
  - a. è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
  - b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione.
3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo

- dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 10**

#### **Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011 (di seguito, piano degli indicatori);
  - e) l'assestamento del bilancio;
  - f) lo stato di attuazione dei programmi;
  - g) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Articolo 11**

#### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello statuto.

### **Articolo 12**

#### **Il documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune;

- b) è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di DUP viene trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, esclusivamente sulla sezione operativa, entro sette giorni dal ricevimento dello schema stesso.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema di documento unico di programmazione approvato ai sensi del comma 3. La presentazione si intende assolta mettendo a disposizione di tutti i consiglieri, attraverso deposito in segreteria, la documentazione con documento in formato digitale. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione dal Responsabile Finanziario a tutti i consiglieri comunali.
5. Il documento unico di programmazione viene approvato con deliberazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.
6. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
7. Anche l'eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa.
8. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento sono rilasciati dal Responsabile del settore economico-finanziario.
9. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
10. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP viene formalmente approvato anche il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio successivo ed il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio successivo di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

### **Articolo 13**

#### **Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione**

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, sono improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nel caso in cui esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con il documento unico di programmazione (DUP):

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

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del settore economico-finanziario che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.

### *Sezione I - Il bilancio di previsione*

#### **Articolo 14**

##### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente, e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza del periodo considerato e di cassa del primo esercizio, osservando i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, gli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso decreto legislativo n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 15**

##### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 e dell'esempio n. 2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), tenuto conto delle specifiche disposizioni previste dal paragrafo 9.3.3 applicabile all'Ente in relazione alla dimensione della struttura organizzativa.

2. Entro il **30 settembre** di ogni anno il Responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (**cd. bilancio tecnico**) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio. Lo schema del bilancio di previsione, redatto a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (bilancio tecnico) per il triennio successivo, è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili di settori;

- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del settore servizi economico-finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

3. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il responsabile del settore economico-finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del settore economico-finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.

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

5. Entro il **30 settembre** di ogni anno il responsabile del settore economico-finanziario trasmette il bilancio tecnico di cui al precedente comma 4 ai responsabili del Comune con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in assenza degli atti di indirizzo della Giunta comunale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del settore economico-finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.

6. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il **5 ottobre** di ogni anno i responsabili predispongono e comunicano al responsabile del settore economico-finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

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

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



9. Entro il **15 ottobre**, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

10. Entro il **20 ottobre** di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del settore economico-finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai dirigenti nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo. Se nel corso di tali attività il responsabile del settore economico-finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del settore economico-finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

11. Entro il **15 novembre** di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario comunale, la documentazione trasmessa dal responsabile del settore economico-finanziario, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, e lo presenta al Consiglio comunale. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al responsabile del settore economico-finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

12. La presentazione di cui al comma precedente dello schema di bilancio al Consiglio comunale è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma, in formato digitale.

13. La comunicazione di cui al comma precedente è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.

14. Il responsabile del settore economico-finanziario trasmette immediatamente lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i dieci giorni successivi.

15. Il responsabile del settore economico-finanziario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio comunale del parere dell'organo di revisione di cui al comma 15, ultimo periodo. La trasmissione è effettuata secondo le modalità indicate nei precedenti commi 13 e 14 del presente articolo.

16. Il processo di competenza del Consiglio comunale del bilancio di previsione è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, in sede di commissione consiliare, dedicato all'esame dello schema di bilancio approvato dalla Giunta comunale e della relazione dell'organo di revisione;
- b) il secondo, in sede di assemblea consiliare, dedicato all'approvazione del bilancio.

17. Ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento, i Consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del responsabile competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

18. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

## **Articolo 16**

### **Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio**

1. Ai sensi del comma 17 del precedente articolo 15, i Consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio.
2. Gli emendamenti di cui al comma 1 possono essere presentati entro dieci giorni dalla presentazione di cui all'art. 15 comma 11 e, comunque, almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'approvazione. Il giorno di presentazione di cui al comma 11 dell'articolo 15 si considera compreso nei dieci giorni utili per la proposizione degli emendamenti.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, emendamenti allo schema di bilancio stesso e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
4. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare singolarmente squilibri di bilancio. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e devono rispettare i vincoli di finanza pubblica.
5. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri e dalla Giunta comunale dovranno essere accompagnati, per l'esame da parte del Consiglio comunale, dal parere del responsabile competente per materia, dal parere del responsabile del settore economico-finanziario e dal parere dell'organo di revisione, da esprimere entro la data fissata per la seduta di approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del servizio finanziario e/o dell'Organo di revisione. Tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio Comunale entro il giorno della discussione.
6. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte e non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

7. Gli emendamenti saranno approvati o respinti dal Consiglio comunale, con votazione sul singolo emendamento, nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'esame del bilancio di previsione finanziario, eventualmente emendato.
8. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce. Nel caso di rinvio da parte del legislatore dei termini di approvazione del bilancio si applica il paragrafo 9.3.6 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).

## **Articolo 17**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei cittadini.

## ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione (PEG)***

## **Articolo 18**

### **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Anche ai sensi del paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento organizzativo e finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione generali di primo livello e le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi di gestione generali sono indicati nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori, dirigenti e funzionari e tra dirigenti e funzionari di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto alla Giunta dal Segretario comunale. Il responsabile del settore economico-finanziario collabora fattivamente alla predisposizione del PEG e rilascia il parere tecnico e contabile sul piano esecutivo stesso.

## **Articolo 19**

### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi di gestione generali di primo livello, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi generali e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse finanziarie.

### **Articolo 20**

#### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione generali di primo livello tramite il piano esecutivo di gestione ed obiettivi specifici di secondo livello mediante il piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi generali e gestionali;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi generali e gestionali, nonché sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I centri di responsabilità sono precisamente individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

### **Articolo 21**

#### **Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

### **Articolo 22**

#### **Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Articolo 23**

#### **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

#### **Articolo 24**

##### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del responsabile del settore economico-finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi generali assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico-finanziario.

#### **Articolo 25**

##### **Approvazione del piano esecutivo di gestione**

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:
  - a) gli obiettivi di gestione generali di primo livello da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse finanziarie e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi generali;
  - c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi di gestione generali di primo livello.
2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario.
3. Il piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 deve essere coerente con il piano esecutivo di gestione.

### ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi***

#### **Articolo 26**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della

gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di cui all'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;

- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie a adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione finanziario e accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il responsabile del settore economico-finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 78 del presente regolamento.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 27**

### **Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

1. Per quanto attiene al fondo di riserva, di competenza e di cassa, si applica il successivo art. 29.
2. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" del bilancio di previsione finanziario è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo vincolato per le fattispecie di cui all'art. 21, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 relative alle perdite di esercizio delle società partecipate dal Comune.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo rischi spese legali di cui al punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per indennità di fine mandato di cui al punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per i rinnovi contrattuali del personale dipendente di cui al punto 5.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 28**

### **Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:

- a) agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
- b) agli impegni e ai pagamenti di spesa, tranne quelli di cui al successivo comma 2.

2. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria, le spese per conto terzi e le partite di giro.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione finanziario.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, nel bilancio di previsione sono previsti specifici capitoli per il conferimento di incarichi di studio e di consulenza.

## **Articolo 29**

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

1. Contestualmente alla presentazione del documento unico di programmazione, con le modalità e con i termini di presentazione del DUP indicati nel presente regolamento, la Giunta presenta al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi.
2. Entro il termine per l'approvazione consiliare del documento unico di programmazione di cui all'art. 12, il Consiglio comunale provvede con deliberazione ad approvare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
3. Al fine della contestualità della presentazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del documento unico di programmazione richiesta dal paragrafo 4.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), si applica l'art. 12, comma 6, del presente regolamento.

## ***Sezione IV - Le variazioni di bilancio***

## **Articolo 30**

### **Utilizzo del fondo di riserva**

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di cassa, è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall'art. 166, comma 2-quater, del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale fino al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

## **Articolo 31**

### **Utilizzo dei fondi spese potenziali**

1. I prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all'art. 26, commi 3, 4, 5 e 6, sono disposti con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 32**

### **Variazioni di bilancio: divieti, organi competenti e precisazioni**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta, disciplinate anche dal successivo articolo 33 del presente regolamento;
  - b) dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile del settore economico-finanziario, disciplinate anche dal successivo articolo 34 del presente regolamento.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Ai fini della modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, si applicano i commi 9 e 11 dell'art. 5 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.
7. Ai fini della modifica del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, si applica l'art. 7 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.
8. Per quanto attiene agli allegati della variazione di bilancio da trasmettere al tesoriere, si applica l'art. 37 del presente regolamento.

## **Articolo 33**

### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - 1) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - 2) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - 3) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - 4) variazioni delle dotazioni di cassa;



- 5) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni al piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con la stessa deliberazione.
4. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 34**

##### **Variazioni di competenza dei Responsabili della spesa**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili della spesa possono effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

#### **Articolo 35**

##### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del settore economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

#### **Articolo 36**

##### **Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, anche derivanti dal riaccertamento dei residui, sono disposte dalla Giunta comunale entro i termini di approvazione del rendiconto.

3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal precedente comma 1, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 37**

#### **Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 2-quater, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 e dell'art. 52, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, le variazioni di bilancio non vengono trasmesse al tesoriere.

2. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, alle variazioni di bilancio sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. n. 118/2011, da trasmettere al tesoriere.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

#### **Articolo 38**

#### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

#### **Articolo 39**

#### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione accerta l'entrata stessa tramite propria determinazione da assumere entro 20 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e, comunque, entro il termine di riaccertamento ordinario dei residui. La determinazione deve essere corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Il responsabile del settore economico-finanziario vista l'accertamento determinato.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.
5. L'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile del centro di responsabilità di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei dirigenti.
7. Qualora il responsabile di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore economico-finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile dell'area cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del settore economico-finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

#### **Articolo 40**

##### **Accertamento dei contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e LR n.19/2021 e dei proventi della monetizzazione di aree)**

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 39 per i contributi per il rilascio dei permessi di costruire e per i proventi della monetizzazione di aree, si applicano i seguenti commi.
2. Ai sensi dell'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11, i titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione del contributo di costruzione composto:
  - a) dagli oneri di urbanizzazione primaria;
  - b) dagli oneri di urbanizzazione secondaria;
  - c) dal contributo sul costo di costruzione/smaltimento rifiuti.
3. Il responsabile dell'area tecnica del Comune accerta con cadenza trimestrale, tramite una specifica determinazione, le entrate di cui al precedente comma 2 con riferimento al trimestre terminato.
4. La determinazione di cui al comma 3 comprende le entrate derivanti:
  - a) dai titoli concessori onerosi;

- b) dalle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) onerose;
- c) dai provvedimenti di irrogazione di sanzioni edilizie;
- d) dai proventi dalle monetizzazioni di aree standard.

5. La determinazione di cui al comma 3, al fine della corretta imputazione a bilancio, deve indicare analiticamente la natura delle entrate accertate, nonché l'esercizio di esigibilità delle entrate stesse.

6. La determinazione di cui al comma 3 deve indicare anche le rate delle entrate sopra indicate che hanno scadenza nel trimestre di riferimento, indicando altresì i depositi cauzionali a garanzia delle rateazioni.

## **Articolo 41**

### **Accertamento delle sanzioni per violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative**

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 39 per le sanzioni per violazioni al codice della strada e per le sanzioni amministrative, si applicano i seguenti commi.

2. Il comandante della polizia locale trasmette con cadenza trimestrale, preferibilmente tramite posta elettronica, al responsabile del settore economico-finanziario una rendicontazione riportante i totali delle sanzioni irrogate nel trimestre trascorso per le violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative (violazioni alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze, ecc.).

3. La trasmissione di cui al comma 2 viene effettuata entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre precedente e riporta i totali distinti delle violazioni al codice della strada e delle altre sanzioni amministrative, specificando l'esercizio di esigibilità delle entrate.

4. Le entrate delle sanzioni per violazioni al codice della strada sono vincolate come previsto dall'art. 208 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

## **Articolo 42**

### **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente. La riscossione può avvenire tramite:

- a) la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- b) il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
- c) versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
- d) versamento su conto corrente postale;
- e) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- f) versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.

2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dall' settore economico-finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 Euro il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il responsabile del settore economico-finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti.
6. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

#### **Articolo 43**

##### **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del settore economico-finanziario, o di un suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente, su ordinativi di incasso del Comune disposti con cadenza quindicinale dal settore economico-finanziario.

#### **Articolo 44**

##### **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono alla tesoreria comunale, incassati dal tesoriere in conto sospesi, ovvero sui conti correnti postali intestati al Comune.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette con cadenza quindicinale al responsabile del settore economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro i 60 giorni successivi all'accredito in tesoreria, ovvero entro 15 giorni dall'accredito sul conto corrente postale, e in ogni caso entro il 31 dicembre.

#### **Articolo 45**

##### **Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione**

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile competente per l'entrata da riscuotere nomina, con proprio decreto, gli agenti contabili interni incaricati della riscossione dell'entrata stessa.
3. Le somme di cui al precedente comma 1 devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.
4. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente al responsabile del settore economico-finanziario la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.

#### **Articolo 46**

##### **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici emessi dal settore economico-finanziario in conformità all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione comunica, con cadenza mensile, ovvero con la cadenza indicata dall'art. 43, comma 3, al responsabile del settore economico-finanziario le informazioni necessarie per l'emissione degli ordinativi di incasso, per la copertura di carte contabili, ovvero per i prelievi dai conti correnti postali.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura del responsabile del settore economico-finanziario, tramite la piattaforma telematica SIOPE+, al tesoriere per l'esecuzione.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario entro 5 giorni dalla sua emissione.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non possono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### **Articolo 47**

##### **Versamento**

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

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

#### **Articolo 48**

##### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

#### **Articolo 49**

##### **Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese**

1. Ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui agli articoli 153, comma 5, e 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del centro di responsabilità che ha proposto la spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata, preferibilmente con modalità telematiche, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 4 del presente articolo, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dal titolo V del presente regolamento, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento alla sezione stessa, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione, nonché all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, con specifica deliberazione, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconosciuta ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, responsabile, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
5. L'art. 53 del presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti del Comune sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.
6. Per quanto attiene all'affidamento di incarichi di studio e di consulenza, si applicano l'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'art. 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, nonché il regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 50**

### **Impegno di spesa**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa, se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità della spesa.

5. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmesse, non appena sottoscritte, al settore economico-finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico-finanziario stessa.
6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.
8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, se non nei casi tassativamente previsti dalla legge. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
10. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del settore economico-finanziario.
11. Nella comunicazione di cui all'art. 191, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, da effettuarsi preferibilmente con modalità telematiche, sono altresì indicati:
- a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
  - b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

## **Articolo 51**

### **Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).



4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. 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, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le spese per conto terzi, le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

## **Articolo 52**

### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile con propria determinazione.

3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i 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.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

7. Il settore economico-finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno determinate dai dirigenti, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## **Articolo 53**

### **Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla

quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. L'impegno è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.

2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

3. Il responsabile che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, entro il 30 settembre, a richiedere al prestatore/fornitore di comunicare l'esercizio di esigibilità della spesa, nonché di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, determina l'assunzione degli eventuali ulteriori impegni. La risposta del prestatore/fornitore è tempestivamente trasmessa al responsabile del settore economico-finanziario.

## **Articolo 54**

### **Registro unico delle fatture**

1. Ai sensi dell'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il registro unico delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Il registro è tenuto con modalità informatiche.

2. Il settore economico-finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro di cui al comma 1. In tale registro è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo in entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura, che deve essere esposto in maniera specifica e dettagliata;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il codice identificativo gara (CIG);
- l) il codice unico di progetto (CUP);
- m) qualsiasi altra informazione necessaria.

2. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

3. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

4. Le fatture elettroniche di cui al comma 2 sono accettate o rifiutate direttamente dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

5. Ai sensi dell'art. 25, commi 2 e 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 e dell'art. 2-bis del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica

amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune, entro quindici giorni dal ricevimento, rifiuta le fatture elettroniche esclusivamente nei seguenti casi:

- a) la fattura è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del Comune;
- b) omessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 25 del decreto-legge n. 66/2014, o del codice unico di progetto (CUP);
- c) omessa o errata indicazione del numero e della data della determinazione d'impegno di spesa.

6. Le fatture elettroniche non possono essere rifiutate qualora gli elementi informativi possano essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633:

- a) qualora l'operazione di cui alla fattura venga meno, in tutto o in parte;
- b) qualora si riduca l'imponibile IVA;
- c) in presenza di errori materiali nella compilazione o nella registrazione della fattura.

## **Articolo 55**

### **Liquidazione della spesa**

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura elettronica. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.

3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

4. Ai sensi degli artt. 14, comma 4, e 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, sul valore stimato dell'appalto, al netto dell'IVA, è calcolata l'anticipazione del 20% (aumentabile al 30% con i documenti di gara) da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità. Per i contratti pluriennali l'importo dell'anticipazione (20% o aumentata fino al 30%) deve essere calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto entro quindici giorni dell'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità. Per poter corrispondere l'anticipazione, l'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa procede alla liquidazione di regolare fattura.

5. Ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, l'erogazione dell'anticipazione di cui al comma 4 del presente articolo è subordinata alla costituzione di garanzia fidejussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. L'importo della garanzia viene gradualmente e automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte del Comune.

6. L'anticipazione di cui al comma 4 viene scalata, nella quota del 20% (o dell'importo aumentato fino al 30% in caso di aumento disposto con i documenti di gara) su ciascuna fattura, fino al raggiungimento dell'anticipazione corrisposta, dalle successive fatture trasmesse dall'appaltatore per i lavori effettuati. In ogni caso, l'anticipazione deve essere scalata interamente entro il termine ultimo del cronoprogramma della prestazione.

7. Ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi imputabili all'appaltatore, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali, con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

8. La liquidazione è disposta, con modalità telematiche, dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa 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. Il settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 e al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 gennaio 2015 e ss.mm.ii.

9. L'atto di liquidazione, anche se telematico, deve indicare:

- a) il creditore;
- b) la somma da pagare, suddivisa in imponibile IVA, IVA ed eventuali altri oneri;
- c) gli estremi dell'impegno di spesa, nonché il capitolo di imputazione della spesa stessa;
- d) le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;
- e) la scadenza del pagamento;
- f) l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
- g) la data di liquidazione.

10. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, le verifiche di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 241/1997, nonché dell'avvenuta acquisizione del DURC positivo. Si applicano:

- a) l'art. 31, comma 7, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, in ordine all'obbligo di corredare con il DURC, anche in formato elettronico, le fatture attinenti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) l'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in ordine all'intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC.

11. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al settore economico-finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15 giorni.

12. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente, e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del settore economico-finanziario.

13. Il settore economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

14. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione stesso, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito, con modalità telematiche, al responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile del settore economico-finanziario indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.

15. Ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii., il Comune certifica, tramite apposita piattaforma digitale, i propri debiti certi, liquidi ed esigibili.
16. In caso di subappalto la fattura deve essere emessa esclusivamente dall'appaltatore. È consentito il pagamento diretto al subappaltatore, comunque su fattura emessa dall'appaltatore, nei casi previsti dall'art. 119, comma 11, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
17. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese di cui agli artt. 65 e 68 del D.Lgs. n. 36/2023 o di raggruppamento temporaneo di professionisti di cui agli artt. 66 e 68 del D.Lgs. n. 36/2023, in assenza di diversa previsione contrattuale, la fattura deve essere emessa dalle singole imprese o dai singoli professionisti relativamente ai lavori o incarichi di competenza da ciascuna/ciascuno eseguiti.

## **Articolo 56**

### **Ordinazione**

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 54 comma 13 il settore economico-finanziario verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
2. In caso di pagamenti superiori a euro cinquemila, prima di emettere il mandato di pagamento, il settore economico-finanziario procede alla verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:
  - c) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
  - d) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.
4. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli di cui all'art. 54, comma 13, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, il settore economico-finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
7. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
8. Nel caso in cui la spesa di investimento sia finanziata da mutui, a seguito della ricezione della liquidazione di cui al precedente articolo 54, comma 11, il responsabile del settore economico-finanziario provvede tempestivamente a chiedere all'istituto mutuante l'erogazione dell'importo liquidato. Tranne i casi di documentata urgenza, il mandato di pagamento a favore del creditore del Comune può essere emesso solamente dopo la riscossione da parte del Comune dell'importo erogato dall'istituto mutuante.
9. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:
  - 1) stipendi al personale e oneri riflessi;

- 2) imposte e tasse;
- 3) rate di ammortamento dei mutui;
- 4) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno delle obbligazioni di cui al precedente punto 4) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal responsabile del settore economico-finanziario.

10. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

11. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del settore economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Il settore economico-finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

12. L'inoltro al tesoriere avviene tramite la piattaforma telematica SIOPE+.

13. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

14. Si applica il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, disciplinante la lotta contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali.

15. Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, al rendiconto di gestione di cui all'articolo 96 del presente regolamento viene allegato un prospetto indicante i tempi medi di pagamento delle fatture ricevute.

16. In caso di superamento dei tempi medi di pagamento delle fatture indicati dall'art. 41, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, si applicano le sanzioni ivi previste.

17. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

## **Articolo 57**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti espressamente dal presente regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. In tal caso, il tesoriere informa tempestivamente il responsabile del settore economico-finanziario. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 il settore economico-finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone l'area competente, imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

5. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

## **Articolo 58**

### **Pagamenti telematici**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento telematico su internet, il centro di responsabilità interessato assume, dopo la determinazione di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento deve avvenire telematicamente e segue le dovute e tempestive istruzioni del settore economico-finanziario.

## *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

### **Articolo 59**

#### **Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile del settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dal settore economico-finanziario.

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

4. Il parere è espresso, anche con modalità informatiche, dal responsabile del settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore economico-finanziario stessa, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Il parere deve tener conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma 4, oggetto di approfondimento tra il settore economico-finanziario e il settore proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro lo stesso termine di cui al comma 4, dal responsabile del settore economico-finanziario al settore di provenienza.

7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e viene rilasciato e sottoscritto ordinariamente tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

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

10. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

## **Articolo 60**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 59**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il corretto riferimento della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio, ai programmi e ai progetti, nonché al piano esecutivo di gestione; la correttezza del riferimento viene verificata anche in ragione dell'esigibilità della spesa e dell'entrata;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile, economica e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio, compreso l'equilibrio indicato dall'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
  - g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del settore economico-finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del settore economico-finanziario che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.
4. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole, così come il rilascio del parere di regolarità tecnica favorevole, comporta altresì l'attestazione dell'avvenuto accertamento di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere di regolarità contabile, così come il parere di regolarità tecnica, non può essere espresso in forma condizionata.

## **Articolo 61**

### **Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti è svolta dal settore economico-finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 59.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore economico-finanziario stesso, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.
4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3 dell'art. 50, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del settore



economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio il responsabile del settore economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 80, commi 4 e 5.

7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori;
- e) la scadenza del credito e quindi l'esercizio di esigibilità.

8. A seguito del rilascio del visto di regolarità contabile di cui al comma 7, l'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 2 dell'art. 38, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il responsabile del settore economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 62**

### **Il sistema dei controlli interni**

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.

2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

## **Articolo 63**

### **Tipologia dei controlli interni**

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 l'Ente applica il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati e il controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- c. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- d. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato.

#### **Articolo 64** **Definizione del controllo strategico**

1. Il controllo strategico di cui all'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 mira a verificare lo stato di attuazione dei programmi politici e amministrativi dell'Ente e valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico, in base agli indirizzi del Segretario dell'Ente, viene attuato mediante l'utilizzazione degli strumenti del controllo di gestione, come definiti nel presente regolamento, mediante indagini aventi orizzonte temporale di medio lungo periodo.

#### **Articolo 65** **Obiettivi strategici (o di mandato)**

1. Gli obiettivi strategici (o di mandato) sono gli indirizzi derivanti dal programma di mandato del Sindaco e sono contenuti nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'Ente.
2. Gli obiettivi strategici (o di mandato) vengono definiti nell'ambito delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato come disciplinate dalla legge e dallo statuto dell'Ente e sono recepiti nel documento unico di programmazione di cui al presente regolamento che, a sua volta, informa gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

#### **Articolo 65** **Fasi del controllo strategico**

1. Il controllo strategico di cui all'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 si esplicita nelle seguenti fasi:
  - a. fase preventiva: in questa fase si procede alla verifica della rispondenza tra strumenti di programmazione dell'Ente ed obiettivi strategici (o di mandato) approvati dal Consiglio comunale con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, nonché alla verifica della significatività degli obiettivi in termini di misurabilità a posteriori dei risultati strategici (o di mandato).
  - b. fase concomitante: nel corso del mandato si provvede al monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi/programmi ed alla verifica dei tempi di realizzazione, rilevando eventuali fattori bloccanti o rallentanti nonché le azioni correttive eventualmente necessarie;
  - c. fase successiva: al termine del mandato si procede al rilevamento del grado di raggiungimento finale ottenuto in relazione agli obiettivi/programmi, alla determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

## **Articolo 67**

### **Rilevazione dei dati per il controllo strategico**

1. Ai fini del controllo strategico sono rilevati dati di origine interna od esterna. I dati di origine interna possono essere di natura contabile o extracontabile, mentre i dati di origine esterna vengono tratti dall'ambiente economico, politico, sociale in cui l'Ente opera attraverso statistiche, indagini sull'utenza, questionari o altri strumenti.
2. I dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con l'ufficio del controllo di gestione, per la rilevazione dei dati di origine interna ed esterna, trasmettendo informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto e individuando indicatori idonei a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici (o di mandato), così come previsto dalla disciplina del controllo di gestione del presente regolamento.

## **Articolo 68**

### **Periodicità e strumenti del controllo strategico**

1. I risultati del controllo strategico vengono rilevati:
  - a. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, nei modi e con la periodicità già prevista dal "controllo di gestione" del presente regolamento, con particolare riferimento al loro collegamento con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - b. entro il mese di luglio di ogni anno, in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi contenuti nel documento unico di programmazione, da parte del Consiglio comunale;
  - c. entro il mese di aprile di ogni anno, in occasione del rendiconto della gestione, nell'ambito della relazione illustrativa alla Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente;
  - d. entro la fine dell'esercizio successivo, mediante referto del controllo di gestione redatto a supporto degli Amministratori e dei responsabili dei servizi, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente;
  - e. a fine mandato, mediante apposita relazione, contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. Il risultato dell'attività del controllo strategico è reso disponibile agli organi politici e gestionali dell'Ente, al fine di agevolare i processi decisionali di competenza, valutare il grado di realizzazione degli indirizzi politico/amministrativi definiti e, ove necessario, di favorire eventuali azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi strategici.

## **Articolo 69**

### **Definizione del controllo di gestione e del controllo qualità**

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000 è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, il controllo di gestione verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
2. Il controllo qualità di cui all'art. 147, comma 2, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, che si riferisce alla qualità dei servizi erogati, è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la

soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, anche avvalendosi degli strumenti del controllo di gestione.

3. Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo indicate nel presente regolamento gli obiettivi di gestione attengono alla fase del controllo di gestione e di qualità.

## **Articolo 70**

### **Finalità e oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità**

1. Il controllo di gestione e il controllo di qualità supportano gli organi politici e gestionali dell'Ente, nel garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento dell'Ente, la trasparenza dell'azione amministrativa e la soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

2. L'oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità si estende sull'intera attività amministrativa e sull'intera organizzazione dell'Ente, coinvolgendo tutte le unità organizzative responsabili della realizzazione degli obiettivi ad esse assegnati e riguardando ogni servizio erogato, anche con riferimento alla qualità intesa come soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

## **Articolo 71**

### **Processo di controllo di gestione**

1. Il processo di controllo di gestione, cui è legato il controllo di qualità, si compone delle seguenti fasi:

- a. definizione degli obiettivi;
- b. rilevazione dei dati;
- c. analisi dei risultati della gestione.

## **Articolo 72**

### **Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione dell'Ente si definiscono come indirizzi idonei ad orientarne la gestione amministrativa, in dipendenza dei programmi politici e amministrativi e dei fini istituzionali dello stesso Ente.

2. Gli obiettivi di gestione traducono gli obiettivi strategici (o di mandato) definiti dal controllo strategico" del presente regolamento, in un orizzonte temporale annuale, conformando ad essi l'intera gestione operativa dell'Ente.

3. Gli obiettivi di gestione sono oggetto di negoziazione tra i dirigenti e la Giunta comunale e sono espressi in modo da agevolare la misurabilità a posteriori dei risultati della gestione, mediante idonei indicatori che rilevino anche la dimensione qualitativa dei servizi erogati intesa come grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

4. Gli obiettivi di gestione sono definiti nell'ambito dei seguenti strumenti:

- a. piano esecutivo di gestione;
- b. piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
- c. piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'Ente può adottare ulteriori strumenti di definizione degli obiettivi di gestione.

## **Articolo 73**

### **Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale approva la proposta di piano dettagliato degli obiettivi predisposta dal Segretario generale.
2. Nel Piano dettagliato degli obiettivi sono individuati, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con il piano integrato di attività e organizzazione, gli obiettivi di gestione da assegnare alla struttura organizzativa dell'Ente, per l'esercizio di riferimento.

#### **Articolo 74**

##### **Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti**

1. Ai fini del controllo di gestione, sono rilevati dati di origine interna od esterna rispetto all'Ente.
2. Il Segretario generale rileva i dati di origine interna all'Ente, anche con interrogazioni dirette sugli applicativi gestionali in uso all'Ente.
3. I dirigenti, per i servizi di loro competenza, sono tenuti a trasmettere informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto dal Segretario generale, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di monitoraggio e verifica, nel rispetto delle tempistiche di volta in volta indicate.  
Al fine di rilevare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, nel corso e a conclusione dell'esercizio, i responsabili assegnatari producono dati, utilizzando anche procedure informatizzate e applicativi dedicati.
4. I dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con l'ufficio controllo di gestione anche al fine di individuare indicatori idonei a monitorare e valutare le attività e i risultati dell'Ente, in termini di:
  - a. efficacia: rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato sia dal punto di vista qualitativo e quantitativo, che dal punto di vista temporale;
  - b. efficienza: rapporto fra il costo (risorse consumate ovvero *input*) ed il prodotto di una determinata attività (*output*);
  - c. economicità: grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo servizio attraverso un determinato ammontare di proventi generati dal servizio stesso;
  - d. qualità: capacità di soddisfare gli utenti interni ed esterni;
5. Tempestività e completezza delle informazioni fornite al Segretario generale possono essere oggetto di valutazione, da parte dell'organismo indipendente di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 75**

##### **Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità**

1. I risultati della gestione amministrativa vengono rilevati con la seguente periodicità:
  - a. nel corso di verifiche infrannuali, mediante una ricognizione al 30 settembre di ciascun anno sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione e nel piano integrato di attività e organizzazione idonei al confronto fra risultati conseguiti e obiettivi programmati e, dunque, alla verifica di eventuali scostamenti che comportino la necessità di interventi correttivi. Tale periodicità può subire variazioni in relazione agli effettivi tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività e organizzazione, in coincidenza di altri adempimenti aventi scadenze già previste dalla legge o in base a specifiche esigenze conoscitive della Giunta comunale.
  - b. a chiusura dell'esercizio finanziario, al termine del monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG e di PIAO;
  - c. attraverso apposita relazione i dirigenti, per i centri di responsabilità di propria competenza, possono motivare eventuali scostamenti tra risultati della propria gestione amministrativa

ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione e con il piano integrato di attività e organizzazione;

- d. entro la chiusura dell'esercizio finanziario successivo, mediante referto del controllo di gestione redatto a supporto degli Amministratori e dei responsabili dei servizi.

## **Articolo 76**

### **Strumenti del controllo di gestione e del controllo qualità**

1. Gli strumenti del controllo di gestione, finalizzati alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati, sono i seguenti:
  - a. la verifica sullo stato di attuazione di programmi e dei progetti con particolare riferimento agli obiettivi gestionali definiti per la prima annualità del documento unico di programmazione;
  - b. il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e con il PIAO, di cui alle lettere a) e b), primo punto, del precedente articolo, con particolare riferimento alla gestione operativa dell'Ente;
  - c. il referto del controllo di gestione di cui alla lettera d) del precedente articolo, con particolare riferimento alla gestione operativa dell'Ente. Tale referto è trasmesso alla Corte dei conti, come previsto dall'art. 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, oltre che all'organo di revisione.
2. Oltre a quanto stabilito dalla legge, l'ufficio controllo di gestione può adottare ulteriori strumenti di indagine, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, come statistiche, indagini di *customer satisfaction*, *benchmarking*, ecc.
3. Gli strumenti sopra indicati sono idonei anche all'analisi qualitativa dei servizi intesa come soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente.

## **Articolo 77**

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, si rinvia vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

## **Articolo 78**

### **Controllo sugli equilibri finanziari - salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Ai sensi dell'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile del settore economico-finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno attraverso specifica deliberazione ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del settore economico-finanziario rispetta:
  - a) l'ordinamento finanziario e contabile recato dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
  - b) il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché i principi contabili stabiliti dall'articolo 3 dello stesso decreto legislativo n. 118/2011 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 al medesimo decreto legislativo n. 118/2011;
  - c) le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibili;

- d) i principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC), in quanto compatibili.
4. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal responsabile del settore economico-finanziario, gli altri dirigenti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del settore economico-finanziario, mediante la vigilanza dell'organo di revisione, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del decreto legislativo n. 267/2000; in particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;
  - c) equilibrio della gestione delle spese di investimento, come disciplinato dalla legge e dai principi contabili;
  - d) verifica degli stanziamenti e degli accantonamenti per il fondo crediti di dubbia esigibilità e per gli altri fondi per spese potenziali;
  - e) verifica dello stanziamento del fondo di riserva, sia di competenza che di cassa;
  - f) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - g) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - h) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - i) equilibri nel concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
8. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
9. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di cui al comma 6, il responsabile del settore economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 79 del presente regolamento.

## **Articolo 79**

### **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore economico-finanziario è tenuto a segnalare, entro sette giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito. I dirigenti delle altre aree del Comune sono obbligati a segnalare al responsabile del settore economico-finanziario, entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma 1 riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione economico-finanziaria, nonché alla

competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al precedente comma 3 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del settore economico-finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. L'attestazione di copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

6. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

## ***Sezione IV - La gestione patrimoniale***

### **Articolo 80**

#### **Obiettivi della gestione patrimoniale**

1. Fatti salvi gli scopi sociali, il Comune persegue nella gestione del proprio patrimonio, immobiliare, mobiliare e finanziario, comprese le quote societarie possedute, il raggiungimento del massimo grado di valorizzazione del patrimonio stesso.

2. Anche ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i canoni per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile e disponibile del Comune sono determinati, in rapporto alle caratteristiche dei beni, a un valore comunque non inferiore a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali.

3. Anche la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.

### **Articolo 81**

#### **Beni**

1. I beni si distinguono in immobili, comprese le immobilizzazioni finanziarie, e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del responsabile dell'area assegnataria del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale di cui all'art. 58 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

### **Articolo 82**

#### **L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni



unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione.

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario.

4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali e internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte a identificarli anche mediante documentazione fotografica.

9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, locazione finanziaria, ecc.) presso il Comune sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai rispettivi responsabili.

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative delle singole aree.

## **Articolo 83**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro cinquecento. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del settore economico-finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia,

materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, ecc.

#### **Articolo 84**

##### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta dell'area che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dell'area competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Articolo 84**

##### **Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le quote di ammortamento di cui al comma 1 vengono registrate nel conto economico.

#### **Articolo 86**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'area 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 all'area alle sue dipendenze.
2. Il responsabile competente svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai dirigenti delle aree che li utilizzano. Tali dirigenti possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Articolo 87**

##### **Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal relativo responsabile dell'area;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **Articolo 88**

### **Materiali di scorta**

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

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### *Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei dirigenti*

## **Articolo 89**

### **Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000, i dirigenti delle aree che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al responsabile del settore economico-finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il settore economico-finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio, munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 25 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

## **Articolo 90**

### **Relazioni finali di gestione dei dirigenti**

1. I dirigenti redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente.

2. La relazione evidenzia:

- a) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e per la predisposizione del piano degli indicatori.

## **Articolo 91**

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

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, da adottarsi entro il 28 febbraio, la Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, approva il riaccertamento ordinario dei residui, effettuando la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011 stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 medesimo. I dirigenti procedono alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione, della reimputazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità, mediante una specifica relazione da adottarsi, a cura di ciascun responsabile per i residui di propria competenza, entro il 15 febbraio, e forniscono tempestivamente al responsabile del settore economico-finanziario tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento che lo stesso responsabile del settore economico-finanziario deve presentare alla Giunta.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o di insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.

4. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

5. Il settore economico-finanziario elabora i dati e le informazioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. La proposta di riaccertamento è presentata dal responsabile del settore economico-finanziario. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.

6. Ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, o della cancellazione dei residui, nonché della costituzione del fondo pluriennale vincolato, si applicano l'art. 3, commi 4 e 5, del D.Lgs. n.

118/2011, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 stesso.

7. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.

8. Ai sensi del paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui di cui al comma 1 del presente articolo prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

## ***Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili***

### **Articolo 92**

#### **Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La Giunta comunale provvede con propria deliberazione annuale alla ricognizione degli agenti contabili a denaro ed a materia. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia di cui alla ricognizione deliberata dalla Giunta comunale è allegato al rendiconto dell'ente.

3. Il responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate delle responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili notiziati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii. In sede di deposito, ai conti viene unita la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 sottoscritta dall'organo di revisione del Comune ai sensi dell'art. 112, comma 7, del presente regolamento.

6. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

7. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile del settore economico-finanziario, la comunicazione di cui al comma 6 è effettuata anche nei confronti del responsabile del settore economico-finanziario.

### **Articolo 93**

#### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune, in duplice copia sottoscritta, ovvero con modalità digitali che assicurino l'autenticità del conto, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dal Comune.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Il responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, del conto del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.
6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii. In sede di deposito, al conto viene unita la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 sottoscritta dall'organo di revisione del Comune ai sensi dell'art. 112, comma 7, del presente regolamento.
8. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
9. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile del settore economico-finanziario, la comunicazione di cui al comma 8 è effettuata anche nei confronti del Responsabile del settore economico-finanziario.

### ***Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del settore economico-finanziario***

#### **Articolo 94**

##### **Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il Responsabile del settore economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;
- c) effettua la parifica dei prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 11, comma 4, lettera l), del D.Lgs. n. 118/2011.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei dirigenti e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 91, il settore economico-finanziario elabora e presenta alla Giunta, entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

#### *Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione*

##### **Articolo 95**

##### **Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla Giunta comunale.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e della relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri comunali **almeno venti giorni prima** dell'esame del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 3, anche in formato digitale.
5. La comunicazione di cui al comma 4 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dalla legge e dai principi contabili, compreso, ai sensi dell'art. 16, comma 26 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno. Tale prospetto, redatto sul modello ministeriale, è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.

##### **Articolo 96**

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, lo stato patrimoniale e il conto economico.

2. La verifica dei risultati di gestione deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui all'allegato n. n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Il risultato di competenza (voce W1) deve essere non negativo ed il Comune deve tendere a garantire anche la non negatività della voce W2 ("equilibrio di bilancio").

## **Articolo 97**

### **Il risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini indicati dalla legge, in special modo dall'art. 188 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, in special modo dall'art. 187. La composizione dei fondi accantonati, dei fondi vincolati e dei fondi destinati agli investimenti è dettagliata nei prospetti a/1, a/2 e a/3 di cui all'allegato 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 98**

### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto:
  - a) del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011;
  - b) del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

## **Articolo 99**

### **Stato patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011;
  - b) nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011;



- c) secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Articolo 100**

#### **Rendiconto consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 118/2011, il Comune, qualora articolato in organismi strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 118/2011 (le istituzioni di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000), approva, contestualmente al rendiconto della gestione di cui all'art. 80, e dunque entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, anche il rendiconto consolidato con i propri organismi strumentali.
2. Al fine dell'inserimento nel rendiconto consolidato, gli organismi strumentali del Comune (le istituzioni) trasmettono il loro rendiconto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Articolo 101**

#### **Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati consuntivi complessivi della gestione del Comune e degli enti e società partecipate. È predisposto:
  - a) nel rispetto del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito:
  - a) dal conto economico consolidato;
  - b) dallo stato patrimoniale consolidato;
  - c) dalla relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - d) dalla relazione dell'organo di revisione.
3. Gli enti, le aziende e le società, i cui bilanci devono essere inseriti nel bilancio consolidato del Comune, trasmettono i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa entro dieci giorni dall'approvazione dei bilanci stessi.
4. La Giunta approva lo schema di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo all'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio Comunale entro i termini di legge.
5. Lo schema di bilancio consolidato viene tempestivamente trasmesso all'organo di revisione, con invito a predisporre la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 118/2011.
6. Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

## **TITOLO V - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

### **Articolo 101**

#### **Servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, all'interno del settore economico-finanziario, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Responsabile del settore economico-finanziario nomina, con proprio atto, l'economo comunale.
3. L'economo comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.

4. Il Responsabile del settore economico-finanziario non può essere nominato economo comunale.

### **Articolo 103** **Competenze dell'economo**

1. L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza per le quali sia indispensabile il pagamento immediato entro il limite massimo di euro 250,00 (duecentocinquanta) oltre IVA per ciascuna operazione purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti su pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) spese di viaggio;
- b) spese di missione;
- c) spese di rappresentanza;
- d) spese di cancelleria;
- e) spese di stampati;
- f) spese postali;
- g) spese per abbonamenti a giornali e riviste;
- h) spese per manutenzioni urgenti di attrezzature;
- i) spese per forniture e prestazioni di servizi urgenti;
- j) spese per obblighi tributari in scadenza.

### **Articolo 103** **Funzionamento del servizio di economato**

1. L'economo comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del settore economico-finanziario con propria determinazione.
3. La Giunta comunale può, con successive deliberazioni, variare l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per singola operazione.
4. I dirigenti, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli loro assegnati.
5. I dirigenti richiedono per iscritto all'economo di procedere al sostenimento delle spese attivabili dall'economo stesso, indicando i riferimenti contabili del capitolo e dell'impegno prenotati ai sensi del comma 4, la natura della spesa, l'importo necessario ed eventuali indicazioni ulteriori sul beneficiario del pagamento.
6. L'economo registra le informazioni di cui al precedente comma 5 nel buono economale, che deve essere sottoscritto dall'economo medesimo e dal richiedente di cui allo stesso comma 5, ovvero da un delegato del richiedente.
7. L'economo allega al buono di cui al comma 6 eventuali ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
8. L'economo non può procedere al pagamento di fatture.
9. Alle spese sostenute dall'economo non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
10. L'economo tiene, anche con modalità informatiche:
  - a) il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
  - b) gli originali dei buoni di cui al comma 6.
11. L'economo gestisce i depositi cauzionali sulla base delle informazioni e dei documenti ricevuti dalle Aree che hanno richiesto il deposito.

12. La gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi è effettuata con versamenti del deposito presso la tesoreria, disposti con ordinativo di incasso, e con restituzioni al garantito disposti con mandato di pagamento. Le restituzioni al garantito sono effettuate sulla base dell'autorizzazione scritta trasmessa dall'Area che ha richiesto il deposito.

13. Non sono ammesse altre forme di gestione dei depositi cauzionali.

### **Articolo 105**

#### **Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario**

1. L'economo è soggetto alla vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario o, in mancanza, del Segretario comunale.

2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Responsabile del settore economico-finanziario può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economo e sulla regolare tenuta di quanto previsto al comma 10 dell'art. 105, nonché sulla regolare gestione dei depositi cauzionali.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona dell'Economo o del Sindaco.

5. Per la resa del conto annuale dell'economo, si applica l'art. 91 del presente regolamento.

### **Articolo 106**

#### **Servizio di Provveditorato**

1. Oltre alla funzione di cassa, l'Economo comunale, quale punto istruttore/ordinante del Mepa o altra piattaforma elettronica, esercita anche la funzione di Provveditorato, in collaborazione con altri settori, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili quali carta, toner e cartucce, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze e possibilmente con valutazioni da effettuarsi ad inizio anno, dopo aver costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

3. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara previsti dalla legge.

4. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

5. Il materiale ordinato, successivamente alla consegna e alla verifica di cui al precedente comma 4, verrà custodito dagli uffici richiedenti avendone cura altresì di un corretto consumo ed uso dello stesso

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

### **Articolo 107**

#### **Organo di revisione**

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. n. 267/2000.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:

- a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) può eseguire ispezioni e controlli;
- c) informa la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

## **Articolo 108**

### **Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei revisori senza funzioni di presidente del collegio avviene secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 e dal regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23. Il Consiglio comunale, con formale deliberazione, prende atto dei nominativi dei soggetti estratti e della loro accettazione.
- 2 La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
4. La nomina dell'Organo di revisione contabile e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni, al Presidente del Consiglio qualora presente, al Sindaco e al Segretario comunale.

## **Articolo 109**

### **Revoca dei revisori e sostituzione**

1. La revoca dell'Organo di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità, nonché per la decadenza.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del settore economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **Articolo 110**

### **Funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il settore economico-finanziario del Comune e ciascun verbale deve essere protocollato.
4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti, nonché dotati dei mezzi necessari per lo svolgimento delle operazioni necessarie. L'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede, ovvero riunirsi con modalità telematiche. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite posta elettronica certificata o altri servizi informatizzati. La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche telefonicamente, è comunicata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale se presente, al Segretario comunale ed al responsabile del settore economico-finanziario.

5. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco, l'Assessore al bilancio o loro delegato, il Segretario comunale e il Responsabile del settore economico-finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di viaggio nella misura stabilita per il rimborso agli Amministratori ed ai dipendenti dell'Ente, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b) spese autostradali e di parcheggio;
- c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

7. Sono escluse dal rimborso di cui al comma 6 le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

## **Articolo 111**

### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'organo di revisione:

- a) interviene alle sedute del Consiglio su istanza del Sindaco, relativamente agli oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari, se costituite, su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.

4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della Giunta comunale, né per le variazioni di cui all'art. 33 del presente regolamento, a meno che il parere sia espressamente richiesto dalla legge o dai principi contabili.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza di cui all'art. 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il parere dell'organo di revisione può essere formulato anche in sede di ratifica consiliare.

6. Ai sensi dell'art. 8, comma 10, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168, in caso di affidamento di servizi pubblici locali a enti partecipati, la verifica del rispetto del contratto di servizio, nonché le modifiche e gli aggiornamenti del contratto stesso, sono sottoposti alla vigilanza dell'organo di revisione.

7. L'organo di revisione sottoscrive la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 da unire al conto degli agenti contabili in sede di deposito presso la sezione giurisdizionale regionale competente.

## **Articolo 112**

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

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo stesso risorse adeguate al suo funzionamento. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale ed ai dirigenti, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'organo con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
  - c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della commissione consiliare competente per il bilancio, se costituita;
  - d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
  - e) riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del settore economico-finanziario;
  - f) riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal settore economico-finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione all'organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

## **Articolo 113**

### **Limiti agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto, anche in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina deve motivare la deroga.

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

## **Articolo 114**

### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura a evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

- c) la disciplina delle anticipazioni di cassa;
- d) la disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del settore economico-finanziario, o suo incaricato.

## **Articolo 115**

### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore economico-finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del settore economico-finanziario, e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri e i supporti contabili di cui al precedente comma 8 sono forniti a cura e spese del tesoriere.

## **Articolo 116**

### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) totale dei pagamenti effettuati annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore economico-finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Articolo 117**

##### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta anche in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. Anche al fine del consolidamento dei conti, il tesoriere fornisce automaticamente i dati chiesti dalla Banca d'Italia e dalla Ragioneria generale dello Stato.

#### **Articolo 118**

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del settore economico-finanziario con regolari ordinativi di incasso e di mandati.
2. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge; eventuali costi, oltre agli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, sono indicati nella convenzione di tesoreria. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al conto del tesoriere.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal Responsabile del settore economico-finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà al Comune il biglietto di ammissione.

#### **Articolo 119**

##### **Gestione delle disponibilità liquide**



1. Si applica l'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, disciplinante il regime di tesoreria unica, fino a quando disposto dalla legge.
2. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del settore economico-finanziario, che ne cura l'impiego, nei limiti di legge, secondo criteri di efficienza ed economicità.

## **Articolo 120**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 195, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta comunale delibera, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la richiesta di anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 per l'esercizio successivo.
2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione di cui al comma 1 può essere effettuato dal tesoriere solamente dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta del responsabile del settore economico-finanziario.

## **Articolo 121**

### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Non si provvede alla verifica straordinaria di cassa qualora il Sindaco uscente venga rieletto.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del settore economico-finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile del settore economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale con evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni, risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

## **Articolo 122**

### **Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del settore economico-finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Responsabile del settore economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del settore economico-finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

## **Articolo 123**

### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al tesoriere dal Segretario comunale.
2. Il deposito della firma dei funzionari di cui al comma 1 avviene anche con modalità digitali.

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

### **Articolo 124**

#### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Per il ricorso all'indebitamento si assumono le norme contenute negli artt. 202, 203, 204 e 206 del T.U.E.L.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Articolo 125**

#### **Fidejussioni e altre forme di garanzia**

1. Il rilascio di fidejussioni e altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. L'ente può rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 del TUEL.
3. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, l'Ente può limitare la garanzia al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

## **TITOLO IX - COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE**

### **Articolo 126**

#### **Attività di collaborazione**

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, il Comune partecipa all'azione di contrasto all'evasione fiscale e contributiva, in attuazione dei principi di economicità, efficienza e collaborazione amministrativa, collaborando con l'Agenzia delle entrate nell'attività di accertamento fiscale e contributivo.
2. La partecipazione di cui al comma 1 è disciplinata da una apposita convenzione stipulata tra il Comune e l'Agenzia delle entrate.

### **Articolo 127**

#### **Riconoscimento della collaborazione del Comune**

1. Gli importi riconosciuti dall'Agenzia delle entrate per la partecipazione di cui all'articolo precedenti sono contabilizzati nel bilancio del Comune come trasferimento corrente da Amministrazioni centrali all'interno del titolo II dell'entrata.

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 128**

#### **Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai dirigenti sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di impegno, accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **Articolo 129**

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

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 ed il D.Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

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

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel Codice civile, ai principi contabili, generali ed applicati, allegati al D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del D.Lgs. n. 267/2000, alle indicazioni della Commissione Arconet di cui all'art. 3-bis del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

### **Articolo 130**

#### **Differimento dei termini a seguito di modifiche normative**

1. In caso di differimento dei termini disposto da leggi o da atti aventi forza di legge, i termini indicati nel presente regolamento sono automaticamente differiti in coerenza con quanto disposto dalle leggi o dagli atti aventi forza di legge che hanno disposto il differimento.

### **Articolo 131**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Articolo 132**

#### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 19/12/2016 e ss.mm.ii.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, il regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 27/02/2013 e ss.mm.ii. si applica in quanto compatibile con il presente regolamento.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.