

# Regolamento di contabilità



14 GEN. 20

---

Comune di Lecco



Comune di Lecco

# Regolamento di contabilità del Comune di Lecco

Il “Regolamento di contabilità” è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera consiliare n° 42 del 24 settembre 2018.

Il regolamento è stato modificato con delibera di consiglio comunale n. 58 del 16 dicembre 2019 (articoli 6, 11 e 30).

Il **14 gennaio 2020** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato al fine di agevolare la leggibilità dell’opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell’ente. Restano invariati il valore e l’efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il “Codice dell’amministrazione digitale” ed è inserito nel “**Fascicolo 1.4-0001/2019 – Regolamento di contabilità**” ed è pubblicato nell’apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale web del Comune di Lecco.

*Il vicesegretario generale, dott. Vincenzo Russo*

## Indice del regolamento

<b>Regolamento di contabilità del Comune di Lecco</b> .....	<b>2</b>
<b>Indice del regolamento</b> .....	<b>3</b>
<b>TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b> .....	<b>6</b>
<i>Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione</i> .....	6
<i>Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario</i> .....	6
<i>Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</i> .....	7
<i>Art. 4. Parere di Regolarità Contabile</i> .....	8
<i>Art. 5. Visto di regolarità contabile</i> .....	9
<i>Art. 6. Competenze dei Dirigenti</i> .....	10
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE</b> .....	<b>12</b>
<i>Art. 7. La programmazione</i> .....	12
<i>Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP)</i> .....	12
<i>Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP</i> .....	13
<i>Art. 10. La formazione del bilancio di previsione</i> .....	13
<i>Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati</i> .....	14
<i>Art. 12. Sessione di bilancio</i> .....	14
<i>Art. 13. Il piano esecutivo di gestione</i> .....	15
<i>Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione</i> .....	15
<i>Art. 15. Formazione del Piano Esecutivo di Gestione</i> .....	16
<i>Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione</i> .....	16
<i>Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.</i> .....	17
<i>Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi</i> .....	17
<i>Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali</i> .....	17
<i>Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG</i> .....	18
<i>Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG</i> .....	18
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>20</b>
<i>Art. 22. Le entrate</i> .....	20
<i>Art. 23. L'accertamento dell'entrata</i> .....	20
<i>Art. 24. La riscossione</i> .....	21
<i>Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne</i> .....	21
<i>Art. 26. Le spese</i> .....	22
<i>Art. 27. L'impegno di spesa</i> .....	22
<i>Art. 28. La spesa di investimento</i> .....	22

Art. 29. Impegni pluriennali .....	23
Art. 30. La liquidazione .....	23
Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento.....	24
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO .....</b>	<b>25</b>
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	25
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>26</b>
Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari .....	26
Art. 34. Segnalazioni Obbligatorie .....	26
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>28</b>
Art. 35. Il rendiconto della gestione.....	28
Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	28
Art. 37. Il riaccertamento dei residui .....	28
<b>TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>29</b>
Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione.....	29
Art. 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento .....	29
Art. 40. Predisposizione degli schemi.....	29
Art. 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	29
<b>TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE.....</b>	<b>31</b>
Art. 42. Disposizioni generali. Nomina e compenso.....	31
Art. 43. Funzionamento dell'organo di revisione.....	31
Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	32
Art. 45. Cessazione dalla carica e revoca.....	32
<b>TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>34</b>
Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria .....	34
Art. 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	34
Art. 48. Attività connesse al pagamento delle spese .....	34
Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	35
Art. 50. Verifiche di cassa.....	35
<b>TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE .....</b>	<b>36</b>
Art. 51. Contabilità fiscale.....	36
Art. 52. Contabilità patrimoniale .....	36
Art. 53. Contabilità economica .....	36
Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	36
Art. 55. Formazione dell'inventario .....	37
Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	38

<i>Art. 57. Beni non inventariabili .....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 58. Universalità di beni .....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 59. Materiali di consumo e di scorta.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 60. Automezzi.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 61. Consegnatari e affidatari dei beni.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 62. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 64. Lasciti e donazioni .....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 65. Dismissioni ed alienazioni .....</i>	<i>42</i>
<b>TITOLO XI. INDEBITAMENTO E FIDEIUSSIONI .....</b>	<b>43</b>
<i>Art. 66. Indebitamento.....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 67. Rilascio di fideiussioni .....</i>	<i>43</i>
<b>TITOLO XII. DISCIPLINA TRANSITORIA .....</b>	<b>44</b>
<i>Art. 68 - Norme transitorie e finali – Rinvio .....</i>	<i>44</i>

## TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

### Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. In applicazione dei principi di differenziazione, sussidiarietà e adeguatezza, il presente Regolamento concorre, con le disposizioni contenute nell'articolo 119 della Costituzione, nella Parte II del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 267 del 2000 (di seguito definito "TUEL"), nel d.lgs. 118 del 2011, nei Principi Contabili di cui agli allegati al d.lgs. 118 del 2011 (di seguito definiti "Principi Contabili"), nelle altre disposizioni normative di finanza pubblica e nello Statuto Comunale, alla disciplina della gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Lecco.

2. In particolare, le norme del presente regolamento fissano le competenze specifiche degli organi dell'amministrazione comunale preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Le norme del presente regolamento, aventi carattere organizzativo, costituiscono esercizio della riserva di potestà regolamentare contenuta nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione e sono concorrenti con quelle contenute nel Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni.

4. Le disposizioni della Parte II del TUEL contenute nell'articolo 152, comma 4, sono derogate dalle disposizioni del presente regolamento che disciplinano la medesima materia. Le altre disposizioni della Parte II del TUEL, quelle del d.lgs. 118 del 2011, dei Principi Contabili e dello Statuto Comunale sono attuate attraverso le disposizioni del presente regolamento. In quanto applicabili, poiché congrui rispetto alla materia della contabilità pubblica e non in contrasto con le disposizioni indicate al primo comma del presente articolo, i Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano Contabilità (OIC) costituiscono linee guida per lo svolgimento dell'attività finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.

### Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL, si identifica con la struttura organizzativa interna, che per competenza è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, quali in via esemplificativa:

*a) la programmazione e i bilanci;*

*b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*

*c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;*

*d) la gestione del bilancio riferita alle spese;*

*e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*

*f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*

*g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.*

2. Esso concorre, con la struttura preposta ai controlli interni, alla rilevazione e alla dimostrazione dei risultati di gestione.

3. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate conformemente a quanto previsto dai Regolamenti comunali e attraverso provvedimenti di macro organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e atti di micro organizzazione emanati dal Dirigente Responsabile del Servizio stesso.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del TUEL è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale della struttura organizzativa specificata dal primo comma dell'articolo 2.

2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari, le sue funzioni sono esercitate dal Dirigente all'uopo individuato con apposito provvedimento organizzativo.

3. Fermo restando quanto indicato all'articolo 153, comma 4, del TUEL, il Responsabile dei Servizi Finanziari, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2:

*a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;*

*b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica sulla base delle informazioni fornite dai dirigenti di cui all'articolo 6 del presente regolamento;*

*c) effettua l'istruttoria rivolta all'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4;*

*d) effettua l'istruttoria rivolta all'apposizione dei visti di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;*

*e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento;*

*f) provvede alle attività di competenza specificate nel presente Regolamento;*

*g) segnala al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale all'Organo di revisione economico finanziaria e alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo, i fatti o gli atti che possano comportare gravi irregolarità di gestione, comunicando per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.*

#### Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio e sugli emendamenti alle stesse che comportino spesa, minori entrate o altri riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale del Comune.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio. L'istruttoria funzionale alla sua espressione valuta gli aspetti sostanziali della deliberazione e tiene conto, anche in termini prospettici, delle conseguenze rilevanti sul mantenimento e sulla sussistenza, nel tempo, degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali del Comune. Esso attiene pertanto alla verifica della correttezza sostanziale della spesa in relazione ai profili di compatibilità della stessa con le competenze attribuite al Comune. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo ai seguenti parametri:

*a) osservanza delle disposizioni normative e dei principi contabili di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento;*

*b) rispetto dei procedimenti tipici previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, ivi compresi quelli atti a garantire il mantenimento nel tempo degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 119 della Costituzione e delle sue norme attuative;*

*c) regolarità contabile della documentazione eventualmente facente parte della proposta di deliberazione e da essa espressamente richiamata;*

*d) esistenza dello stanziamento correlato alla proposta di deliberazione, congruità della sua imputazione e, limitatamente alla spesa, sua capienza;*

*e) ogni altra valutazione relativa agli effetti economico-finanziari e patrimoniali sull'Ente del provvedimento cui la proposta è riferita anche con riferimento alle disposizioni fiscali qualora rilevanti.*

3. Ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 118/2011 e del D.L.vo n. 126/2014 le predette attività attengono, in particolare, anche alla corretta imputazione della entrata e della spesa, alla sussistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della relativa obbligazione, al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del presente Regolamento.

4. Non costituiscono oggetto di accertamento rivolto all'espressione del parere la verifica di altri aspetti di legittimità del procedimento che spetta integralmente ed esclusivamente ai Dirigenti dei settori proponenti, mediante apposizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, che ne rispondono in via diretta ed esclusiva ai sensi delle vigenti disposizioni. Non costituiscono, altresì, oggetto di valutazione rivolta all'espressione del parere di regolarità contabile gli elementi di discrezionalità tecnico-amministrativa tipici del procedimento relativo all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL, che è di competenza del dirigente della struttura organizzativa cui la proposta di deliberazione afferisce.

5. L'istruttoria finalizzata all'espressione del parere si conclude col rilascio di un parere favorevole o di un parere contrario adeguatamente motivato. Oltre alla motivazione, il parere contrario indica, entro i limiti in cui ciò sia possibile, quali siano le condizioni necessarie affinché sulla proposta, adeguatamente modificata, sia espresso parere favorevole.

6. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della proposta di deliberazione, quest'ultima è restituita, con una relazione sinteticamente motivata, all'ufficio proponente.

7. L'espressione di parere negativo non inibisce l'organo deliberativo dall'assunzione della deliberazione cui il parere è riferito, salvo quanto previsto dall'articolo 49, comma 4, del TUEL assumendosene, ai sensi delle vigenti disposizioni, diretta ed esclusiva responsabilità.

8. L'omessa acquisizione del parere di regolarità contabile determina l'illegittimità della deliberazione. Il parere è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica.

## **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari sulle determinazioni dirigenziali che contengono impegni di spesa sul bilancio annuale o sul bilancio pluriennale del Comune.

2. Fermo restando quanto indicato all'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, il visto di regolarità contabile è frutto di un accertamento tecnico, effettuato dagli uffici preposti nell'ambito del servizio economico finanziario, riguardante la copertura della spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, anche vincolata. L'istruttoria relativa al suo rilascio concerne:

*a) la competenza per materia del dirigente o del titolare di posizione organizzativa che ha emesso la determinazione contenente l'impegno di spesa cui il visto è riferito nonché l'attribuzione allo stesso dirigente o titolare di posizione organizzativa, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e della performance (di seguito definito "PEG"), del capitolo su cui l'impegno insiste;*

*b) la corretta imputazione al bilancio annuale e/o pluriennale, in coerenza con il piano dei conti integrato ministeriale;*

*c) l'esistenza di uno stanziamento libero da impegni di spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;*

*d) lo stato di realizzazione dei corrispondenti accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata al finanziamento della spesa cui l'impegno è riferito;*

*e) l'osservanza delle eventuali norme fiscali da applicare qualora rilevanti.*

3. Ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 118/2011 e del D.L.vo n. 126/2014 le attività per l'espressione del prescritto visto, attengono in particolare, alla corretta imputazione della entrata e della spesa, alla sussistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della relativa obbligazione, al rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del presente Regolamento.

4. Non costituiscono oggetto di accertamento rivolto all'espressione del visto né gli elementi di discrezionalità tecnica relativi al parere di regolarità contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento né di discrezionalità tecnico-amministrativa relativi all'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Non costituiscono, altresì, oggetto di valutazione rivolta all'espressione del visto di regolarità contabile la verifica di altri aspetti di legittimità del procedimento che spetta integralmente ed esclusivamente ai Dirigenti che ne rispondono in via diretta ed esclusiva ai sensi delle vigenti disposizioni.

5. L'istruttoria tendente all'emanazione del visto si conclude con l'apposizione del visto o col suo diniego motivato. La motivazione indica quali siano le condizioni necessarie affinché sulla determinazione, eventualmente modificata, sia espresso visto favorevole.

6. In caso di incompletezza della documentazione facente parte della determinazione dirigenziale, quest'ultima è restituita, con una motivazione sintetica, all'ufficio proponente

7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dei Servizi Finanziari può sospendere, sin tanto che permangano dette condizioni, il rilascio del visto di cui al presente articolo.

8. Con l'apposizione del visto la determinazione dirigenziale cui esso è riferito diviene efficace a tutti gli effetti. Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica o in forma scritta.

## **Art. 6. Competenze dei Dirigenti<sup>1</sup>**

1. Fermo restando quanto previsto in materia dal D. Lgs. 165/2001 e dagli art. 107 e 109 del TUEL, a ciascun Dirigente, nei limiti delle funzioni assegnategli, compete, attraverso la struttura organizzativa cui egli è preposto:

*a) la predisposizione di proposte relative ai contenuti della sezione strategica e alla sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (di seguito definito "DUP");*

*b) la predisposizione delle proposte relative ai contenuti del bilancio di previsione annuale e triennale in termini di stanziamenti di bilancio, di competenza e di cassa, ed in generale delle proposte di pianificazione economico finanziaria riguardanti i propri settori;*

*c) la predisposizione di proposte relative ai contenuti del PEG;*

*d) la predisposizione di proposte di variazioni ai documenti di cui alle precedenti lettere a), b) e c);*

*e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dei Servizi Finanziari di eventuali criticità, anche prospettive;*

*f) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, in particolare ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto e rispetto agli strumenti di programmazione dell'ente (DUP e PEG);*

*g) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile dei Servizi Finanziari, degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza;*

*h) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile dei Servizi Finanziari, con le modalità previste dal presente regolamento, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali;*

---

<sup>1</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di consiglio comunale n. 58 del 16 dicembre 2019.

*i) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile dei Servizi Finanziari, con le modalità previste dal presente regolamento, degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza;*

*j) la predisposizione, la sottoscrizione e la trasmissione al Responsabile dei Servizi Finanziari, con le modalità previste dal presente regolamento, delle variazioni del bilancio di competenza dirigenziale secondo quanto previsto dai successivi articoli 20 e 21.*

2. La competenza per materia in relazione agli atti di cui al comma 1 del presente articolo è attribuita a ciascun Dirigente attraverso il PEG, conformemente con il provvedimento di nomina.

3. Ciascun Dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collabora con il Responsabile dei Servizi Finanziari e fornisce gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

4. I Dirigenti sono responsabili della veridicità e della chiarezza degli elementi informativi resi disponibili al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'esercizio delle proprie competenze.

5. Le funzioni elencate alle lettere g) ed h) di cui al comma 1, possono spettare, in conformità alle vigenti disposizioni, ai titolari di posizione organizzativa eventualmente individuati.

6. La competenza all'adozione degli atti di liquidazione di cui alla lettera i) possono spettare, in conformità alle vigenti disposizioni, ai titolari di posizione organizzativa o altri incaricati specificamente individuati da parte del dirigente.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il Comune di Lecco ispira la propria attività economico-finanziaria al principio di programmazione come definito e declinato dall'allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, "Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

2. In particolare, i documenti di programmazione economico-finanziaria hanno natura integrata e interdipendente con gli altri atti di pianificazione comunale e tengono conto degli strumenti di pianificazione sovracomunale e intercomunale vigenti.

3. La programmazione finanziaria partecipa al ciclo della performance di cui alle disposizioni contenute nel Capo II del Titolo II del d.lgs. 150 del 2009. Essa ha sia natura strategica che operativa. Sono espressione della programmazione strategica: le Linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3, del TUEL, la sezione strategica del DUP e la sua nota di aggiornamento, gli altri strumenti comunali di pianificazione generale. Sono espressione della programmazione operativa: la sezione operativa del DUP e la sua nota di aggiornamento, il bilancio pluriennale e annuale di previsione e le loro variazioni, il PEG, il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150 del 2009.

### Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il DUP costituisce presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. I contenuti e la durata della sezione strategica e della sezione operativa del DUP sono stabiliti dal TUEL o da altra disposizione normativa di finanza pubblica. In ogni caso, il DUP assorbe tutti gli altri documenti di programmazione o pianificazione settoriale che abbiano cadenza temporale pari a quella del bilancio annuale e pluriennale di previsione.

3. La responsabilità del procedimento relativo all'approvazione del DUP e della nota di aggiornamento dello stesso, compete al Responsabile del Servizio Programmazione e controlli che redige la stesura finale della proposta. Sulle proposte di DUP e di nota di aggiornamento sono espressi i pareri di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Programmazione e quello di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari.

4. Allo scopo di rispettare il termine previsto dall'articolo 170, comma 1, primo periodo, del TUEL, il Segretario Generale coordina l'attività dei Dirigenti rivolta alla presentazione alla Giunta Comunale di un quadro di proposte organico, articolato in programmi e obiettivi operativi, che tenga conto degli strumenti di programmazione vigenti, dei contenuti di linee guida o direttive fornite dagli organi del comune e dai singoli assessori e della loro sostenibilità tecnica, finanziaria e giuridica.

5. La Giunta Comunale adotta la proposta di DUP entro un termine utile per il rispetto di quello previsto dall'articolo 170, comma 1, primo periodo, del TUEL. La proposta adottata dalla Giunta Comunale è depositata presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio e sul sito web dell'ente e inviata tramite posta elettronica al Sindaco e a ciascun consigliere comunale.

6. Il DUP è presentato al Consiglio comunale mediante relazione orale del Sindaco o dell'Assessore delegato, eventualmente coadiuvato dagli altri Assessori per l'illustrazione di quanto di rispettiva competenza, entro il termine fissato dall'articolo 170, comma 1, del TUEL. Nel caso in cui alla data di cui al periodo precedente risulti insediata una nuova amministrazione, detto termine - se 11 successivo a quello di cui al periodo precedente - è fissato entro novanta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3, del TUEL.

7. Entro il termine del 30 settembre, il Sindaco e ciascun consigliere comunale possono presentare osservazioni o proposte di integrazione al DUP presentato al Consiglio Comunale il quale provvede ad approvarlo nei termini previsti dal successivo art. 9 in tema di aggiornamento del DUP.

8. I casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione sono disciplinati dall'art. 19.

### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP costituisce un'integrazione o modifica del lo stesso che la Giunta Comunale adotta congiuntamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, allo scopo di recepire:

*a) eventuali proprie valutazioni che abbiano carattere di novità rispetto a quelle contenute nella proposta di cui all'articolo 8, comma 6;*

*b) osservazioni e proposte di cui all'articolo 8, comma 7.*

2. L'adozione della nota di aggiornamento comporta la contestuale integrazione della proposta di DUP, rispetto a quella presentata ai sensi dell'articolo 8, comma 7 e viene sottoposta al Consiglio comunale unitamente allo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale.

### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Allo scopo di rispettare i termini previsti dall'articolo 174, comma 1, del TUEL, il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Finanziari, coordina l'attività dei Dirigenti rivolta alla presentazione alla Giunta Comunale di uno schema di bilancio che sia declinazione di quanto indicato nel DUP, ovvero di quanto indicato dall'organo esecutivo, in ordine alle diverse esigenze di cui il bilancio di previsione deve tenere conto.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari verifica la compatibilità delle proposte emerse nella fase preliminare di cui al punto precedente con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio annuale e pluriennale per la successiva adozione da parte dell'organo di governo.

3. Le attività di cui ai punti precedenti sono calendarizzate secondo un cronoprogramma di massima predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile dei Servizi Finanziari e concordato con la Giunta comunale, che sia funzionale al rispetto del termine di cui all'articolo 174, comma 1, del TUEL.

4. I termini indicati nel presente articolo sono corrispondentemente adeguati all'eventuale differimento normativo del termine di approvazione del bilancio di previsione.

## Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati<sup>2</sup>

1. Fatto salvo quanto indicato all'articolo 10, comma 4, del presente regolamento, lo schema di bilancio di previsione almeno triennale e il DUP, come aggiornato ai sensi dell'articolo 9, 12 comma 2, sono adottati dall'organo esecutivo entro il termine previsto dall'articolo 174 c. 1 del TUEL.

2. Laddove possibile, entro lo stesso termine e comunque antecedentemente all' approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, sono approvate le deliberazioni di competenza della Giunta comunale, correlate al bilancio di previsione, tra cui quelle indicate all'articolo 172 del TUEL.

2-bis. La giunta comunale, nell'ambito della formazione del bilancio di previsione, con un unico provvedimento:

*a) propone l'introduzione, la modifica e l'abrogazione di norme regolamentari funzionali all'applicazione delle tariffe e al conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione;*

*b) propone le deliberazioni di competenza del consiglio comunale di determinazione di tariffe, aliquote d'imposta ed eventuali maggiori detrazioni*

*c) la determinazione di propria competenza in materia di tariffe, aliquote d'imposta ed eventuali maggiori detrazioni.*

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP adottati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 239, secondo comma, lettera b) del TUEL.

4. Il parere di cui al comma 3 è rilasciato e redatto in conformità a quanto indicato dall'articolo 239, comma 1 bis, del TUEL.

5. Almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione, lo schema di bilancio unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito della relativa documentazione, inviata tramite posta elettronica ai consiglieri comunali.

## Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame e l'approvazione dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare sono programmati in apposita sessione di bilancio.

2. Il Sindaco e ciascun consigliere comunale hanno facoltà di presentare in forma scritta, entro il termine di 10 giorni successivi alla data di deposito di cui all'articolo 11, comma 5 del presente regolamento, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio di cui all'articolo 11, comma 1.

3. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

---

<sup>2</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di consiglio comunale n. 58 del 16 dicembre 2019.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL e il parere dell'organo di revisione. A tal fine, ciascun emendamento, solo se eventualmente istruito con parere favorevole contabile è inoltrato all'organo di revisione che esprime il proprio parere, alla stregua di quanto indicato all'articolo 11, comma 4 secondo periodo, del presente regolamento, entro 3 giorni consecutivi decorrenti dalla scadenza del termine indicato al comma 2.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente del servizio interessato.

6. L'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del bilancio di previsione comporta l'approvazione del DUP, così come eventualmente integrato con la nota di aggiornamento di cui all'articolo 9. L'approvazione di un emendamento alla proposta di bilancio comporta corrispondente modifica del DUP.

7. Il procedimento di approvazione del bilancio di previsione, degli emendamenti, e degli ordini del giorno in quanto non derogato dal presente regolamento, è disciplinato, alla stregua delle altre deliberazioni consiliari, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

1. Fermo restando quanto disciplinato dall'articolo 169 del TUEL e dal paragrafo 9.3 del Principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, il Piano esecutivo di Gestione e della performance (PEG) partecipa organicamente alle finalità del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150 del 2009. Esso indica, a fini autorizzatori per le fasi dell'entrata e della spesa, le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Dirigente o titolare di posizione organizzativa sulla base del bilancio annuale e pluriennale approvato dal Consiglio comunale.

2. La lettura integrata del PEG permette di rappresentare compiutamente gli obiettivi operativi e gestionali in cui si articolano gli strumenti di pianificazione strategica, la loro imputazione organizzativa e ogni ulteriore attività prevista dal Ciclo della Performance per misurare i risultati raggiunti.

3. L'attuazione del PEG spetta ai Dirigenti con il coordinamento del Segretario Generale e costituisce attribuzione di competenze e di correlate responsabilità dirigenziali per ciascuno dei Dirigenti cui sono assegnati obiettivi e dotazioni finanziarie. In particolare, gli obiettivi di gestione e le attività strutturali sono esplicitati in modo da consentire, attraverso il Sistema di Valutazione, la misurazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti facenti parte della struttura gestionale dell'ente.

### **Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Fermo restando quanto indicato al paragrafo 10 del Principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, attraverso la struttura del piano esecutivo di gestione sono realizzati i seguenti principali collegamenti:

*a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;*

*b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG e della performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma preferibilmente un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;*

*c) collegamento, con il DUP, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.*

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

*a) **una parte programmatica**, coincidente con il Piano della Performance e in linea con i contenuti del DUP, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, e definisce gli 14 obiettivi da conseguire con l'indicazione dei risultati attesi, attraverso l'utilizzo di indicatori, individuando le performance dell'ente;*

*b) **una parte finanziaria**, che contiene:*

*1) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza),*

*2) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa);*

*c) **una parte riferita alle risorse umane** all'interno degli obiettivi e delle attività strutturali;*

*d) **una parte riferita alle risorse strumentali** con la possibilità di rinviare, all'interno della delibera di approvazione del PEG, l'assegnazione a quanto previsto nell'ultimo inventario aggiornato dell'ente.*

## **Art. 15. Formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del PEG ha avvio nella fase prevista dall'articolo 10, comma 4, del presente regolamento.

2. La proposta di PEG è presentata alla Giunta Comunale al termine di un processo partecipativo che coinvolge tutti i dirigenti ed è approvata di norma entro venti giorni. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, vigono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, in quanto compatibili col bilancio di previsione vigente.

## **Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente e di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve recare debita motivazione.

3. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il termine fissato dall'art. 193 comma 2 del TUEL di ciascun anno, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.

2. A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi.

#### **Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Fatto salvo quanto indicato all'articolo 20, qualora il Dirigente ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli col PEG, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco. La relazione contiene:

*a) le valutazioni del dirigente responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;*

*b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;*

*c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi, nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;*

*d) le valutazioni del dirigente responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.*

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio ai dirigenti responsabili del servizio. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Sono inammissibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL, le deliberazioni consiliari e di giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:

*a) i loro contenuti o le loro finalità sono in contrasto con i contenuti del DUP vigente;*

*b) la loro attuazione non è compatibile con le risorse umane e strumentali sussistenti, chiamate a dar corso ai programmi o alle azioni in esse contenute.*

2. Sono improcedibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del TUEL, le deliberazioni consiliari e di giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:

*a) i loro contenuti sono in contrasto con le previsioni degli atti di pianificazione e programmazione comunale e sovracomunale vigenti;*

*b) la loro attuazione non è dotata di copertura finanziaria.*

3. Le proposte di deliberazioni dichiarate improcedibili o inammissibili ai sensi del presente articolo, possono essere reiterate a seguito di modifica del documento di programmazione con i cui contenuti esse contrastano.

4. Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità sono rilevate in sede istruttoria al momento del rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 del TUEL. Laddove, nonostante tale rilievo, le proposte siano 16 sottoposte ad approvazione dell'organo competente, spetta al presidente dell'organo deliberante far rilevare quanto emerso in sede istruttoria e proporre all'organo, mediante votazione, la dichiarazione di inammissibilità o improcedibilità.

5. La votazione favorevole in ordine alla proposta di cui al comma 4 preclude il prosieguo della trattazione dell'argomento.

## **Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa contabile in merito alla periodicità e contenuti delle variazioni di bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente, in occasione della variazione da effettuarsi entro il 30 novembre, può provvedere ad un ulteriore assestamento generale di bilancio, oltre a quello da effettuarsi entro il 31 luglio.

2. I Dirigenti di Area ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti stessi, adottano le variazioni, sia in termini di competenza che in termini di cassa, previste dall'art. 175 comma 5 quater lett. a) del TUEL, con apposita determinazione dirigenziale.

3. Le modalità di variazione di cui al comma precedente, sono attivabili previa specifica deliberazione di Giunta comunale con valenza organizzativa nell'ambito della disciplina degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 48 del TUEL, eventualmente adottata anche nell'ambito dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione e della performance.

## **Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le proposte di variazioni di cui all'articolo 20 sono preventivamente visionate dal Responsabile dei Servizi Finanziari e successivamente trasmesse allo stesso da parte del Dirigente che le adotta per le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché per l'effettuazione delle registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

2. Una volta divenuti esecutivi, a seguito delle verifiche di cui al comma precedente, i predetti provvedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 22. Le entrate

1. Attraverso il PEG sono individuate le entrate assegnate a ciascun Dirigente. Per ciascuna di esse, il Dirigente è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto all'effettivo soddisfacimento del credito cui lo stanziamento è relativo. La costante attendibilità delle previsioni di entrata del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 178 del TUEL. Tale analisi è effettuata a cura del Dirigente responsabile del servizio di riferimento che si avvale della struttura cui egli è preposto.

2. Ciascun Dirigente opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe liquide ed esigibili, operando un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti delle risorse previste in bilancio, che dovranno avvenire mediante appositi atti dirigenziali ed in base al principio della competenza finanziaria di cui al D. Lgs. 118/2011; a ciascun dirigente cura altresì l'effettiva riscossione delle entrate di propria competenza ed attiva, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini di pagamento, le procedure, anche coattive, di recupero del credito.

3. Ciascun Dirigente collabora con il Responsabile dei Servizi Finanziari alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso appositi e periodici provvedimenti (determinazioni) da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del TUEL. Detti provvedimenti implicano la contestuale valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, effettuata dallo stesso Dirigente che emana il provvedimento e assorbita dalla sua emanazione.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, vengono accertate in base alla riscossione; a tali entrate verrà data evidenza a scopo ricognitorio nell'ambito degli atti di accertamento di cui al comma precedente.

3. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette tempestivamente la determinazione completa di copia della documentazione al Responsabile dei Servizi Finanziari il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, 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 successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili.

6. Qualora il Dirigente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile dei Servizi Finanziari e al Segretario Generale.

#### **Art. 24. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Fatte salve le competenze del Dirigente responsabile dell'entrata, indicate all'articolo 22, comma 2, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate tempestivamente all'ente, e comunque non oltre il terzo giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il Responsabile dei Servizi Finanziari fa pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché gli uffici afferenti al Servizio Finanziario provvedano all'emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

#### **Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati.

2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate. 3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

*a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;*

*b) custodire il denaro;*

*c) versare in tesoreria le somme riscosse due volte al mese, non oltre il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese, trasmettendo idonea documentazione agli uffici del Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;*

*d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.*

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

### **Art. 26. Le spese**

1. Attraverso il PEG sono individuate le spese assegnate a ciascun Dirigente o titolare di posizione organizzativa. Per ciascuna di esse, il Dirigente è responsabile della costante attendibilità delle previsioni allocate a bilancio e del procedimento atto al corretto e puntuale soddisfacimento dell'obbligazione cui la spesa è riferita. La costante attendibilità delle previsioni di spesa del bilancio di previsione è perseguita attraverso l'analisi delle condizioni che a vario titolo concorrono alla realizzazione delle fasi previste dall'articolo 182 del TUEL. Tale analisi è effettuata a cura del Dirigente responsabile del Servizio di riferimento che si avvale della struttura cui egli è preposto.

### **Art. 27 L'impegno di spesa**

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di spesa o il titolare di posizione organizzativa provvede all'impegno di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento (determinazione) da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 183 del TUEL e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da inviare tramite il sistema informativo in dotazione agli Uffici del Servizio Finanziario per l'espressione del visto di competenza e la conseguente registrazione contabile. Detti provvedimenti implicano la contestuale valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, effettuata dallo stesso Dirigente che emana il provvedimento e assorbita dalla sua emanazione.

2. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria. L'emanazione di atti comportanti impegno di spesa è orientata da un principio di programmazione finalizzato a garantire la sostenibilità della spesa anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 183, comma 8, del TUEL.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile dei Servizi Finanziari e diventano esecutive dopo il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 28. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico di un intervento finanziato con spesa di investimento avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'intervento e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata avente destinazione vincolata.

2. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se i relativi provvedimenti non sono corredati dal cronoprogramma di realizzazione dell'intervento.

## Art. 29. Impegni pluriennali

1. E' possibile assumere obbligazioni da cui derivino impegni su esercizi diversi da quello corrente nei limiti in cui ciò sia consentito dall'articolo 183, comma 6, del TUEL.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione vanno segnalati in sede di formazione dei bilanci di previsione che includono le annualità interessate e sono registrati dal Responsabile dei Servizi Finanziari all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## Art. 30. La liquidazione<sup>3</sup>

1. I pagamenti sono disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa adottato dal dirigente competente o dai titolari di posizione organizzativa o altri incaricati specificamente individuati da parte del dirigente per la verifica e lo svolgimento dell'attività.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto, secondo uno schema unico, eventualmente con procedimento informatizzato, previa accettazione della fattura da effettuarsi dall'ufficio competente per materia, è adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il dirigente o l'incaricato verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui uno dei soggetti di cui al comma 1 non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

*a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;*

*b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile dei Servizi Finanziari, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.*

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso in tempo utile per rispettare le scadenze al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento previsto o necessario) per i riscontri e controlli, contabili e fiscali, previste delle normative vigenti.

6. Il Servizio Finanziario effettua i predetti necessari controlli e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

---

<sup>3</sup> L'articolo è stato modificato dalla delibera di consiglio comunale n. 58 del 16 dicembre 2019.

### Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinativo di pagamento, il Responsabile dei Servizi Finanziari, previa verifica della sussistenza dell'atto di liquidazione, dispone che il tesoriere paghi le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione prende il nome di mandato di pagamento.

2. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile dei Servizi Finanziari può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 10 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Al ricorrere delle condizioni previste dalla legge, il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nel più breve tempo possibile e comunque entro un termine congruo con la finalità di non esporre il Comune ad alcun danno o pregiudizio.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Dirigente che, sulla base del PEG o di altro provvedimento, abbia la competenza nella materia cui il debito è riferito.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dispone l'accertamento del presupposto cui la legge riconnette la legittimità del riconoscimento. Alla delibera consiliare fa seguito il procedimento di spesa disciplinato dagli articoli da 26 a 31 del presente regolamento.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 è adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'articolo 193 del TUEL.

5. Nel caso di cui al comma 3, i debiti riconosciuti sono finanziati con le modalità di cui all'articolo 194, comma 4, del TUEL.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono corredate del parere dell'Organo di Revisione dell'Ente e trasmesse, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari entro 30 giorni dall'adozione della delibera consiliare, alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della Legge 289/2002.

7. Non rientrano nella disciplina normativa e regolamentare inerente il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, le fattispecie relative alle cd. "passività pregresse" ossia tipologie di debiti sopravvenuti, scaturenti da un titolo a suo tempo regolarmente registrato e imputato ma che, per fatti oggettivamente non preventivabili, si sono manifestati in sede di liquidazione in un importo superiore a quello a suo tempo impegnato, Resta fermo, comunque, anche in questi casi, l'accertamento di eventuali responsabilità in capo ai soggetti interessati, ai sensi delle vigenti disposizioni.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Ferme restando le competenze attribuite a ciascun Dirigente dagli articoli contenuti nel Titolo III del presente regolamento, la costante verifica del mantenimento degli equilibri finanziari è attribuita alla competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. In caso lo ritenga necessario in base all'andamento della gestione, il Responsabile dei Servizi Finanziari predisponde una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione è trasmessa al Sindaco, e all'Assessore al Bilancio, che provvede a illustrarla alla Giunta, e al Collegio dei Revisori dei Conti.

3. A tal fine, con cadenza periodica definita in sede di approvazione del PEG, i dirigenti, previa condivisione con ciascun Assessore di riferimento, coordinati dal Dirigente dell'Area finanziaria in sede di Conferenza dei Dirigenti, presentano alla Giunta comunale gli esiti di un monitoraggio per la verifica dell'effettivo andamento delle spese e delle entrate dell'Ente.

4. Il Consiglio Comunale delibera in merito al permanere degli equilibri di bilancio entro il termine previsto dall'art. 193 comma 2 del TUEL di ogni anno e ogni qual volta la Giunta Comunale lo ritenga utile in relazione a particolari eventi o a specifiche situazioni in cui versa il bilancio.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

*a) equilibrio tra entrate e spese complessive;*

*b) equilibrio di parte corrente;*

*c) equilibrio di parte capitale;*

*d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*

*e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);*

*f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*

*g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica.*

### Art. 34. Segnalazioni Obbligatorie

1. Ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del TUEL, il Responsabile dei Servizi Finanziari segnala ai soggetti ivi indicati i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è altresì obbligato a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'articolo 33, comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dei Servizi Finanziari può contestualmente sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

7. La sospensione di cui al comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### Art. 35. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge.

2. I Dirigenti responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, adottato dalla Giunta Comunale è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta è messo a disposizione del Consiglio Comunale non oltre il ventesimo giorno antecedente la data della seduta in cui esso è posto in approvazione.

3. Quanto indicato al comma 2 ha luogo mediante deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante apposita comunicazione inviata tramite posta elettronica al Sindaco e a ciascun Consigliere Comunale.

### Art. 37. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente, in relazione alle entrate e alle spese di cui è titolare, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione da formalizzare al Responsabile dei Servizi Finanziari entro e il 15 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, con relative motivazioni conformemente a quanto previsto dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

2. Sulla base delle verifiche effettuate da ciascun Dirigente, come formalizzate secondo quanto al precedente comma, il Responsabile dei Servizi Finanziari predispose apposita delibera di Giunta Comunale di riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle società e aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

*a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;*

*b) la relazione del collegio dei revisori.*

### Art. 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

1. Su proposta dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, la Giunta Comunale individua i soggetti giuridici da considerare per identificare il perimetro di consolidamento.

2. L'individuazione ha luogo applicando quanto disposto dal Principio Contabile applicato, concernente il Bilancio Consolidato, principio 4/4 al d.lgs. 118 del 2011.

### Art. 40. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine stabilito dal principio contabile 4/4 fissato nel 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono ai competenti uffici comunali la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

*a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;*

*b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;*

*c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;*

*d) le risultanze contabili delle operazioni "infragruppo" intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.*

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'articolo 39, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo.

### Art. 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato sono adottati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla legge.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre dal Consiglio Comunale, tenuto conto della Relazione dell'Organo di revisione.

## TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

### Art. 42. Disposizioni generali. Nomina e compenso

1. Le modalità di nomina dell'Organo di revisione sono fissate dalla legge.

2. Il compenso dei componenti l'Organo di Revisione è determinato dal Consiglio Comunale con la deliberazione di nomina, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dai decreti ministeriali.

### Art. 43. Funzionamento dell'organo di revisione

1. Le funzioni dell'Organo di Revisione sono esercitate collegialmente. A tal fine, tutti i suoi componenti garantiscono ogni più ampia disponibilità, funzionale al corretto e tempestivo assolvimento delle proprie incombenze e all'emanazione, entro termini coerenti con la programmazione del Comune, dei pareri e degli altri atti di competenza dell'Organo di cui fanno parte.

2. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, l'Organo di Revisione è convocato dal Presidente entro un termine congruo perché l'espressione dei pareri e degli atti di propria competenza avvenga entro i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento e, in ogni caso, in tempo utile per permettere che gli organi comunali assumano i relativi provvedimenti entro i termini fissati dalla legge e coerenti con il rispetto della programmazione del Comune. Laddove né la legge, né il presente regolamento fissino un termine per l'espressione del parere, esso è stabilito in giorni cinque lavorativi dalla trasmissione della relativa documentazione.

4. Allo scopo di permettere l'espressione del parere da parte dell'Organo di revisione, il Dirigente competente trasmette allo stesso tutti documenti necessari in tempo utile per l'approvazione da parte degli organi competenti e comunque entro cinque giorni lavorativi antecedenti il termine per l'espressione del parere laddove previsto.

5. Allo scopo di agevolare ogni più ampio coordinamento tra l'attività del Comune e i lavori dell'Organo di Revisione, quest'ultimo concorda con il Responsabile dei Servizi Finanziari un calendario delle sedute che sia funzionale al rispetto dei termini relativi all'emanazione degli atti.

6. Le deliberazioni dell'Organo sono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel caso di assenza del presidente, tale funzione è assunta dal componente rientrante nella categoria di cui all'articolo 234, comma 2, lettera b) del TUEL.

7. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Le sedute dell'Organo di Revisione di norma non sono pubbliche; al fine di agevolare l'attività dell'Organo può essere richiesta la presenza di Dirigenti o dipendenti degli uffici comunali competenti per materia.

8. Allo scopo di rendere funzionale l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai Dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

9. L'Organo di Revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

10. Ai membri dell'Organo di Revisione rimasti assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali delle attività svolte in loro assenza.

11. Alle sedute dell'Organo di Revisione possono altresì partecipare, il sindaco, gli assessori, il segretario generale.

12. Per l'espletamento dei compiti, l'organo di revisione:

*a) può avvalersi del personale e delle strutture comunali compatibilmente con le esigenze di servizio e il modello organizzativo dell'ente;*

*b) può avvalersi della collaborazione previste dall'articolo 239, comma 4 del TUEL;*

*c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.*

#### **Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Le funzioni dell'Organo di revisione sono fissate dalla legge e dallo Statuto Comunale.

#### **Art. 45. Cessazione dalla carica e revoca.**

1. In ragione dei presupposti che ne legittimano l'applicazione, le cause di cessazione dalla carica di componente l'Organo di Revisione, diverse da quelle previste dall'articolo 235, comma 3, lettera a) del TUEL, possono avere effetti anche nei soli confronti di alcuni dei componenti il collegio.

2. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 235, comma 2, del TUEL, costituiscono inadempienza:

*a) la mancata e/o tardiva resa dei pareri previsti ai sensi dell'articolo 239 del TUEL, laddove ciò non sia stato causato dalla ritardata o mancata messa a disposizione da parte degli uffici dei documenti necessari, e tale circostanza abbia impedito l'adozione degli atti da parte degli organi del Comune o dei soggetti da esso partecipati nei termini fissati dalla legge o dal presente regolamento;*

*b) l'adozione di comportamenti che contrastino con l'obbligo costituzionale di adempiere alle proprie funzioni con disciplina e onore. Rientrano in questa fattispecie le violazioni degli obblighi deontologici sanciti dagli Ordini professionali di appartenenza dei componenti l'Organo.*

3. Il mancato svolgimento delle funzioni, da parte di uno o più componenti l'Organo, per un periodo non inferiore a 3 sedute consecutive senza giustificato motivo, comporta, ai sensi dell'articolo 235, comma 3, lettera c) del TUEL, la sua cessazione dell'incarico.

4. La revoca e la decadenza per mancata rimozione delle cause di incompatibilità sopravvenute sono deliberate dal Consiglio Comunale. A tale scopo, il Segretario Generale o il Responsabile dei Servizi Finanziari notificano mediante PEC all'interessato l'avviso di avvio del procedimento, fissando allo stesso un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione di controdeduzioni o per la rimozione della causa di incompatibilità.

5. La cessazione per sopravvenuta causa di ineleggibilità o per la causa di cui all'articolo 235, comma 3, lettera c) del TUEL e al comma 3 del presente articolo è soggetta a mera pronuncia dichiarativa da parte del Consiglio Comunale.

6. In caso di cessazione a qualunque titolo del mandato di uno o più componenti l'Organo, il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di concessioni di servizi.

### Art. 47. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate agli uffici del Servizio Finanziario con appositi elenchi.

4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari.

5. Il tesoriere ha il dovere di incassare le somme versate sul conto dell'ente anche in assenza di ordinativo. Dovrà comunicare tempestivamente all'ente i provvisori di entrata al fine della loro regolarizzazione con emissione di ordinativo.

### Art. 48. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. 218/2017, per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportati informaticamente ovvero direttamente sul mandato 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 mette giornalmente a disposizione dell'Ente l'elenco dei pagamenti effettuati e delle somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, segnalando gli eventuali mandati non eseguiti o eseguiti parzialmente.

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del TUEL.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari e consegnato al tesoriere. 6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

**Art. 49. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze *fidejussorie* sono disposti dal Responsabile dei Servizi Finanziari, previo atto di svincolo emesso dai competenti Dirigenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 50. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

### Art. 51. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### Art. 52. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

*a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;*

*b) il riepilogo generale degli inventari;*

*c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;*

*d) contabilità di magazzino.*

### Art. 53. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

### Art. 54. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

*a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.*

*b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.*

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 55. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

*a) beni immobili demaniali;*

*b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);*

*c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);*

*d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:*

*i) Impianti e macchinari*

*ii) attrezzature e industriali e commerciali*

*iii) Mezzi di trasporto*

*iv) Macchine per ufficio e hardware*

*v) Mobili ed arredi;*

*e) universalità di beni indisponibili;*

*f) universalità di beni disponibili;*

*g) Beni immateriali, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:*

*i) Diritti di brevetto e utilizzazione opere d'ingegno*

*ii) Concessioni, licenze, marchi e simili.*

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

*a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;*

*b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;*

*c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.*

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del TUEL.

6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

## **Art. 56. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari a cura degli uffici cui compete la gestione amministrativa del patrimonio dell'ente.

2. Gli uffici di cui al comma precedente devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari, tenendo conto di tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.

3. Gli uffici cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni per categorie e per ciascuna unità in modo che siano disponibili tutte le informazioni necessarie all'identificazione di ciascun bene.

5. In particolare l'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

*a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;*

*b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;*

*c) condizione giuridica ed eventuale rendita;*

*d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;*

*e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);*

*f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);*

*g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.*

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

*a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;*

*b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;*

*c) condizione giuridica;*

*d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;*

*e) quote di ammortamento;*

*f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);*

*g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.*

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura degli uffici cui è demandata la tenuta degli inventari su indicazione dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

#### **Art. 57. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

*a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);*

*b) componenti elettrici, elettronica e meccanica;*

*c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;*

*d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;*

*e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;*

*f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;*

*g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.*

## Art. 58. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità. 2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

*a) denominazione e l'ubicazione;*

*b) quantità;*

*c) costo dei beni;*

*d) la data di acquisizione;*

*e) la condizione giuridica;*

*f) coefficiente di ammortamento.*

## Art. 59. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono all'Economista il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

## Art. 60. Automezzi

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

*a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;*

*b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia ovvero mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;*

*c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si riportano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;*

*d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo e del certificato assicurativo RC auto.*

2. In ogni caso, i consegnatari degli automezzi gestiscono il veicolo affidato con la diligenza professionale, provvedendo alle periodiche verifiche dello stato di funzionalità dello stesso e del rispetto delle periodiche revisioni e manutenzioni.

## **Art. 61. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Gli assegnatari dei beni mobili vengono in prima istanza individuati nei Dirigenti responsabili delle Aree che li hanno in carico. E' facoltà degli stessi nominare con formale provvedimento dei sub-assegnatari appartenenti all'Area.

3. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al 35 personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze, ovvero a soggetti terzi individuati con le modalità previste dalle vigenti norme sui contratti pubblici.

8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

9. 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.

**Art. 62. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

**Art. 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

**Art. 64. Lasciti e donazioni**

1. All'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

**Art. 65. Dismissioni ed alienazioni**

1. I beni mobili da dismettere per manifesta obsolescenza, mancata rispondenza alle norme di sicurezza, guasto, ammaloramento o simili circostanze vengono cancellati dall'elenco dei beni presenti nell'Inventario tramite provvedimento del Dirigente dell'Area che li ha in carico, da trasmettersi, una volta esecutivo, all'Ufficio incaricato della tenuta degli inventari, per gli opportuni aggiornamenti.

2. L'autorizzazione alla vendita tramite asta pubblica o cessione gratuita ad Enti di beneficenza o assistenza dei beni mobili non più utilmente impiegabili per l'uso cui sono destinati è disposta con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente dell'Area che li ha in carico. In tale proposta sono indicate anche le basi d'asta in caso di vendita.

## TITOLO XI. INDEBITAMENTO E FIDEIUSSIONI

### Art. 66. Indebitamento

1. Le modalità ed i vincoli di assunzione di strumenti di indebitamento, nonché per la loro gestione, si rimanda alla normativa in materia, ferme restando le valutazioni economico finanziarie in capo agli uffici competenti.

### Art. 67. Rilascio di fideiussioni

2. Il rilascio della garanzia fideiussoria può aver luogo solo a favore dei soggetti indicati all'articolo 207 del TUEL.

3. In caso di rilascio di fideiussioni di cui all'articolo 207 del TUEL, la relativa deliberazione può disporre l'applicazione, congiunta o separata, dell'articolo 1944, comma 2, e dell'articolo 1957, comma 2, del codice civile.

4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 3, lettera b), punto 4 del TUEL. 37

## TITOLO XII. DISCIPLINA TRANSITORIA

### Art. 68 - Norme transitorie e finali – Rinvio

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamata, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.