



**COMUNE DI PERUGIA**

**AREA SERVIZI FINANZIARI**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 20.11.2017**

Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Segreteria Organi Istituzionali - Comunicazione

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 - Il Servizio Finanziario
- Art. 3 - Il parere di regolarità contabile
- Art. 4 - Visto di copertura finanziaria
- Art. 5 - Segnalazioni Obbligatorie
- Art. 6 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 8 - Fondo di riserva - Comunicazione al Consiglio
- Art. 9 - Verifica sugli equilibri generali di bilancio e debiti fuori bilancio
- Art. 10 - Procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 11 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 12 - Verifiche di cassa
- Art. 13 - Modalità del controllo di gestione

### **TITOLO II**

#### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

- Art. 14 - La programmazione comunale
- Art. 15 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 16 - Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 17 - Formazione del Bilancio di previsione finanziario
- Art. 18 - Il Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 19 - Sessione di Bilancio
- Art. 20 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Art. 21 - Processo di formazione del PEG
- Art. 22 - Verifica Stato di attuazione dei programmi
- Art. 23 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 24 - Le variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 25 - Variazioni di Bilancio deliberate dal Consiglio
- Art. 26 - Variazioni di Bilancio deliberate dalla Giunta
- Art. 27 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

#### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 28 - Le entrate
- Art. 29 - L'accertamento dell'entrata
- Art. 30 - La riscossione
- Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 32 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 33 - Le spese
- Art. 34 - La liquidazione
- Art. 35 - L'ordinazione ed il pagamento
- Art. 36 - Attività connesse al pagamento delle spese

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

- Art. 37 - Il rendiconto di gestione
- Art. 38 - Approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 39 - Riaccertamento dei residui

## **TITOLO V – AGENTI CONTABILI**

- Art. 40 - Agenti contabili
- Art. 41 - Nomina degli Agenti contabili
- Art. 42 - Agenti contabili interni
- Art. 43 - Consegnatari dei beni
- Art. 44 - Riscuotitori speciali
- Art. 45 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 46 - Obblighi dei riscuotitori speciali

## **TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

- Art. 47 - Composizione del bilancio consolidato
- Art. 48 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 49 - Predisposizione degli schemi
- Art. 50 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

## **TITOLO VII – L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 51 - Elezione
- Art. 52 - Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 53 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 54 - Pareri dell'Organo di revisione
- Art. 54 - Pareri dell'Organo di revisione
- Art. 55 - Limiti agli incarichi – Deroga

## **TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

- Art. 56 – Sistema contabile
- Art. 57 - Inventari e classificazione dei beni
- Art. 58 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 59 - Automezzi

## **TITOLO IX - NORME FINALI**

- Art. 60 - Pubblicità del regolamento
- Art. 61 - Abrogazione delle norme previgenti

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

*(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 e ss. mm. e ii.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

#### **Art. 2 - Il Servizio Finanziario**

*(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - 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;
  - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, così come disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni dell'area:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - 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;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
  - g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) collabora con i responsabili delle strutture dell'Ente nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### **Art. 3 - Il parere di regolarità contabile**

*(Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. e ii.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, **anche**<sup>1</sup> in forma digitale, munito di data, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 4 Visto di copertura finanziaria**

*(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, **anche**<sup>2</sup> in forma digitale, munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 5 - Segnalazioni Obbligatorie**

*(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì 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'art. 31, comma 5 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 entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria 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.

<sup>1</sup> Eliminato con Emendamento n. 1 del 29.9.2017.

<sup>2</sup> Eliminato con Emendamento n. 1 del 29.9.2017.

**Art. 6 - Controllo sugli equilibri finanziari**  
(Art. 147-quinquies, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il direttore generale – se nominato -, il segretario comunale, i dirigenti responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, **a tutti i Consiglieri Comunali**<sup>3</sup> e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

**Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**  
(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e

---

<sup>3</sup> Inserito con Emendamento n. 2 del 29.9.2017.

strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

#### **Art. 8 - Fondo di riserva – Comunicazione al Consiglio**

*(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, proposta dai Servizi Finanziari sulla base di una relazione del dirigente competente da allegare al provvedimento.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo. Il Consiglio comunale prende atto della comunicazione senza votazione dandone riscontro nel verbale della seduta.

#### **Art. 9 – Verifica sugli equilibri generali di bilancio e debiti fuori bilancio**

*(Art. 193, c. 2 e Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Almeno una volta in ciascun esercizio con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio in sede di deliberazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL, e in corso d'anno qualora il Responsabile del Servizio Finanziario ne venga a conoscenza, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
3. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare, se consentito dalla normativa, la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione dei Servizi Finanziari.
4. Ove non possa documentalmente provvedersi ai sensi dei commi precedenti ovvero a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 del TUEL e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
5. L'ente, per il pagamento, può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
6. I responsabili di **Area/Struttura Organizzativa/Unità Operativa**, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle



ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando apposito modello predisposto dal servizio finanziario.

7. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione entro un termine congruo e comunque nei termini ultimi del 31 luglio.

#### **Art. 10 – Procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria**

*(Art. 210, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, salvo diverse modalità di acquisizione dei servizi sul mercato elettronico della P.A..
2. I rapporti con l'Istituto di credito sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 11 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

*(Art. 221, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il responsabile del servizio provvede agli atti per la restituzione del deposito, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al Servizio finanziario l'emissione del mandato o lo svincolo del deposito al tesoriere.
2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito avviene, previo specifico provvedimento, con richiesta di svincolo del deposito al tesoriere e riversamento nel conto di tesoreria.

#### **Art. 12 - Verifiche di cassa**

*(Art. 223-224, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato, 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.

#### **Art. 13 – Modalità del controllo di gestione**

*(Art. 197, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'unità organizzativa competente con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai responsabili dei servizi, al direttore generale, ove istituito ed al segretario comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e a **tutti i Consiglieri Comunali**<sup>4</sup>.
4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

---

<sup>4</sup> Inserito con Emendamento n. 3 del 29.9.2017.

## **TITOLO II**

### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

#### **Art. 14 – La programmazione comunale**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione;
3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
4. I Servizi finanziari provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopongono alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente. La relazione, inoltre dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

#### **Art. 15 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale, se nominato, il quale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura ovvero, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Responsabile dei Servizi Finanziari in collaborazione con il Responsabile della Struttura Organizzativa Organizzazione e Controlli.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dai Dirigenti di Area/Struttura Organizzativa e dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Programmazione servizio finanziario in ordine alla conformità del documento ai principi contabili vigenti.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Responsabile dell'Area servizi finanziari.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e presso la Segreteria della Commissione consiliare permanente competente e contestualmente dandone comunicazione, a mezzo di posta elettronica, ai consiglieri comunali.
8. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei Consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque nei tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il DUP sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, entro e non oltre 7 (sette) giorni prima della data prevista per l'approvazione.
14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

#### **Art. 16 - Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti normativi o del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, di norma, entro il 15 novembre di ciascun anno fatto salvo l'eventuale differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi nella medesima seduta consiliare.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 17 – Formazione del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Dirigente responsabile dell'Area servizi finanziari coordina l'attività di formazione del Bilancio di previsione attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'*iter* descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario e della struttura organizzativa Organizzazione e controlli, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma, entro il 15 ottobre di ciascun anno al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta.

#### **Art. 18 – Il Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, fatto salvo l'eventuale differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Entro il termine di cui sopra sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 2, lettera b) del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e al parere dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e presso la Segreteria della Commissione consiliare permanente competente e contestualmente inviato, a mezzo di

posta elettronica, ai consiglieri comunali, almeno 25 (venticinque) giorni liberi prima per l'approvazione entro il termine normativamente previsto.

#### **Art. 19 – Sessione di Bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati, nonché della Nota di aggiornamento del DUP, da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I Consiglieri comunali e il Sindaco hanno facoltà di presentare, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano parere di regolarità contabile negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'Organo di revisione. E' ammessa la presentazione di un sub-emendamento per ogni Gruppo Consiliare purchè correlato a un singolo emendamento da presentare in forma scritta all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. La Commissione consiliare permanente competente esprime il parere sullo schema di bilancio, sugli eventuali emendamenti e sub-emendamenti nell'ultima seduta della medesima da tenersi almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che dovesse intervenire dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, le scadenze di cui ai commi precedenti sono allineate a tale nuovo termine.

#### **Art. 20 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio; definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
  4. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
  5. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
    - a) il responsabile;
    - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilanci, i Programmi e gli obiettivi operativi del DUP;
    - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
    - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
      - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
      - delle spese in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
    - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

#### **Art. 21 – Processo di formazione del PEG**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta sulla base degli strumenti di Programmazione e sulla base del Bilancio di previsione finanziario, con le modalità indicate all'articolo 20 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale ove nominato, o il Segretario nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione della S.O. Organizzazione e controlli, dell'Area Servizi Finanziari e dei Dirigenti responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei servizi.
4. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti nel bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del TUEL.

### **Art. 22 – Verifica Stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla presentazione del DUP da effettuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, si verifica lo stato di attuazione, al 30 giugno, dei programmi.
2. Successivamente all'approvazione del rendiconto di gestione, il Consiglio comunale prende atto del documento sullo stato di attuazione, al 31 dicembre dell'anno precedente, delle linee programmatiche di mandato presentato dal Sindaco.

### **Art. 23 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del 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 approvati nel DUP;
  - d) le valutazioni del 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;
  - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
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 al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### **Art. 24 - Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - a) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - b) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
  - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
  - f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macro-aggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7.
2. In caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

#### **Art. 25 – Variazioni di Bilancio deliberate dal Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale può apportare variazioni al Bilancio di previsione, secondo la propria competenza, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
2. La proposta di deliberazione contenente una o più variazioni al Bilancio di previsione, deve essere sottoposta al parere dell'Organo di revisione il quale rilascia il parere entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della documentazione.
3. Sulla proposta di variazioni possono essere presentati da ciascun Consigliere emendamenti, esclusivamente attinenti a pena di inammissibilità, entro e non oltre 7 (sette) giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione.

#### **Art. 26 – Variazioni di Bilancio deliberate dalla Giunta**

*(Art. 175, c.5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le variazioni di Bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'articolo 175, comma 5, del TUEL sono comunicate, a cura dei servizi finanziari, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e a **tutti i Consiglieri Comunali**<sup>5</sup>.

#### **Art. 27 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

*(Art. 175, c.5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I Dirigenti, responsabili di procedimento di entrata e di spesa, possono apportare variazioni al PEG, attraverso propria determinazione, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macro-aggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, di competenza della Giunta.

<sup>5</sup> Inserito con Emendamento n. 4 del 5.10.2017.



2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, provvede ad effettuare la variazione richiesta e a modificare le scritture contabili.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 28 - Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 29 - L'accertamento dell'entrata**

*(Art. 179, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 15 giorni successivi 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 la documentazione completa al servizio finanziario con richiesta di registrazione dell'accertamento 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 e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi atti dei funzionari responsabili.
6. Qualora il responsabile di servizio 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 del servizio finanziario.

#### **Art. 30 - La riscossione**

*(Art. 180, c.3, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare sono individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma delle reversali, approvato con Decreto del Sindaco, è trasmesso al tesoriere.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, provvede a far 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 devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque, salvo eccezioni, entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

### **Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

*(Art.181, D.Lgs. n. 267/2000)*

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, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
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 le somme riscosse in tesoreria *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. 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. 32 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

*(Art. 215, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario in via telematica.
5. 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 del servizio finanziario del comune.

### **Art. 33 - Le spese**

*(Art. 183, c.9, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Il responsabile del procedimento può delegare l'attuazione di singole fasi fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del procedimento esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della determinazione, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
4. 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 o di impegnare la relativa spesa. L'ordinazione a terzi, laddove consentito, avviene con buoni d'ordine telematici emessi mediante l'applicativo informatico di contabilità in uso presso l'Ente.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi entro un termine congruo. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 3 e 4 del presente regolamento.
7. 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. 34 - La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza o di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario deve essere trasmesso al servizio finanziario almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della scadenza del termine di pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a. alla richiesta tempestiva al servizio finanziario di provvedere al rifiuto della fattura;
  - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario 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, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che

il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali 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.

### **Art. 35 - L'ordinazione ed il pagamento**

*(Art. 185, c.2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario o suo delegato ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è denominato mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati, approvato con Decreto del Sindaco, è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, 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 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il 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 15 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.

### **Art. 36 - Attività connesse al pagamento delle spese**

*(Art. 218, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere comunica, in via telematica, i pagamenti effettuati a fronte di mandati o di carte contabili nonché i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 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 del Servizio Finanziario 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.

## TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### Art. 37 - Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico, lo stato patrimoniale e la relazione sulla gestione. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente, per il tramite dell'Organo di revisione economico-finanziaria, deve attivarsi per la nomina di un commissario *ad acta* e darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

### Art. 38 - Approvazione del rendiconto della gestione

(Art. 227,c.2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e presso la Segreteria della Commissione consiliare permanente competente e contestualmente dandone comunicazione, a mezzo di posta elettronica, ai consiglieri comunali, 20 (venti) giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione.
4. La sessione del rendiconto di gestione coincide con le sedute consiliari di approvazione del documento, in occasione delle quali non è possibile, salvo urgenza motivata, iscrivere all'ordine del giorno altri punti da deliberare.

### Art. 39 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze dell'attività di riaccertamento dei residui sono comunicate all'Area servizi finanziari mediante apposite schede, sottoscritte dal responsabile, e corredate dalla documentazione a supporto dell'operazione effettuata: gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 (cinque) giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO V – AGENTI CONTABILI

### Art. 40 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, sono previsti quali agenti contabili:
  - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) il cassiere;
  - d) il consegnatario dei beni mobili;
  - e) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - f) i riscuotitori speciali

- g) il contabile delle riscossioni con carico;
  - h) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria. Possono essere individuati e nominati sub-agenti contabili nelle fattispecie di cui al comma 1, lettere d), f) e g).
  3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
  4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
  5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
  6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

#### **Art. 41 - Nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale e sono nominati con decreto del Sindaco. I servizi finanziari sono competenti in materia di anagrafe degli agenti contabili e svolgono le funzioni e gli adempimenti previsti dal Codice della giustizia contabile in ordine ai procedimenti per la resa del conto degli agenti contabili.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

#### **Art. 42 - Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

#### **Art. 43 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 58, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, denominati sub-consegnatari, con apposito verbale.
2. I sub-consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'Economo o l'incaricato della gestione delle casse economali che provvede ad affidare i rispettivi beni mobili secondo quanto previsto dal Regolamento del Servizio Economato-Provveditorato ai responsabili dei servizi ai quali i beni stessi sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dall'Economo o l'incaricato della gestione delle casse economali quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente sub-consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità del consegnatario;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili é specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i sub-consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. Il Servizio Economato provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni su comunicazione dei sub-consegnatari.
7. I beni mobili e le attrezzature non più idonei al funzionamento dei servizi comunali, su comunicazione dei sub- consegnatari, vengono scaricati dal beni assegnati al sub-consegnatari con deliberazione della Giunta a seguito della quale gli stessi beni sono scaricati dall'Inventario a cura dell'Economo o l'incaricato della gestione delle casse economali.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta dal responsabile del Servizio Economato del servizio finanziario.
9. Non è ammesso il scarico dagli inventari 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. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

#### **Art. 44 – Riscuotitori speciali**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per Area, Struttura Organizzativa, Unità Operativa dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

#### **Art. 45 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

*(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)*

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### **Art. 46 - Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

### **TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 47 - Composizione del bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle 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:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.



#### **Art. 48 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. La Giunta Comunale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, con propria deliberazione, secondo le disposizioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, individua: a) il gruppo amministrazione pubblica, b) l'area di consolidamento, c) le direttive per le operazioni di consolidamento. La predetta deliberazione viene trasmessa dal Responsabile dell'Area servizi finanziari a tutti i soggetti ivi ricompresi.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e all'area di consolidamento, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio Finanziario.

#### **Art. 49 - Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Comune la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - c. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - d. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - e. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - f. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 52, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 31 agosto il Dirigente della struttura organizzativa competente provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

#### **Art. 50 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Dirigente di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 (venti) giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione. L'Organo di revisione è tenuto a rilasciare il parere entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione della documentazione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

### **TITOLO VII – L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 51 - Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

#### **Art. 52 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

2. L'esercizio delle funzioni di revisione economico-finanziaria è svolto collegialmente. Ai fini della validità dei pareri è sufficiente la sottoscrizione di 2 componenti dell'organo.
3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Le sedute non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'organo di revisione può richiedere la partecipazione del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, dei Dirigenti dei servizi finanziari e dei Dirigenti Responsabili di servizio.
6. L'organo di revisione ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti interessati con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
7. L'organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.

#### **Art. 53 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

*(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 54 - Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali nei casi previsti dalla normativa.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della documentazione necessaria.

#### **Art. 55 - Limiti agli incarichi – Deroga**

*(Art. 238, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

### **TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 56 – Sistema contabile**

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 151, c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni e dai Principi contabili generali ed applicati, sulla base del piano integrato dei conti.
2. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione delle scritture negli appositi libri contabili e negli strumenti della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

## **Art. 57 - Inventari e classificazione dei beni**

(Art. 230 c. 3,4,7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'inventario dei beni comunali è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi e costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto civile e di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
5. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato 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.
6. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma 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.
7. L'inventariazione dei beni immobili e l'aggiornamento è di competenza dell'unità operativa Patrimonio.
8. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi.
9. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, ove reperibile, 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);

10. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata secondo le disposizioni contenute nel Regolamento del servizio provveditorato-economato (Capo 2).
11. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
12. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.
13. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. L'Inventario dei beni immobili e dei beni mobili è trasmesso dall'Economo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione dello stato patrimoniale.

#### **Art. 58 - Beni mobili non inventariabili**

*(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)*

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'Economo o l'incaricato della gestione delle casse economali o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
  - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo. In caso di beni durevoli si procede comunque all'inventariazione applicando l'ammortamento di un anno nell'anno stesso di acquisizione.

#### **Art. 59 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.
4. La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

## **TITOLO IX NORME FINALI**

### **Art. 60 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Direttore Generale, ove nominato, al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, agli Agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 61 - Abrogazione delle norme previgenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.