



**Città di Samarate  
Provincia di Varese**

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

*(art. 152 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)*

*Aggiornato al Decreto Legge n° 174/2012 convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, coordinato con il  
T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e i principi contabili D. Lgs 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.*

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 07/02/2017

Aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 17/12/2025 – in vigore dal 27/01/2026

## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **Art.**

- 1 Oggetto e scopo del regolamento
- 2 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni e servizi
- 3 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

## **CAPO II – IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art.**

- 4 Organizzazione del servizio finanziario
- 5 Competenze dei Coordinatori d'area nella gestione contabile
- 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- 8 Funzioni di vigilanza

## **CAPO III – LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI**

### **Art.**

- 9 Principi contabili
- 10 Soggetti della programmazione e coerenza degli atti deliberativi
- 11 Linee programmatiche di mandato
- 12 Strumenti della programmazione degli enti locali
- 13 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- 14 Attività propedeutiche alla formazione della proposta di Bilancio di Previsione
- 15 Bilancio di Previsione Finanziario
- 16 Presentazione di emendamenti al bilancio
- 17 Pubblicità del Bilancio
- 18 Piano Esecutivo di gestione – PEG
- 19 Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
- 20 Variazioni al bilancio ed al Piano Esecutivo di Gestione
- 21 Procedure per le variazioni al bilancio
- 22 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa
- 23 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- 24 Riconoscibilità dei debiti fuori e relativo finanziamento
- 25 Assestamento di bilancio

## **CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art.**

- 26 Fasi dell'entrata
- 27 Disciplina dell'accertamento
- 28 Ordinativo d'incasso
- 29 Versamento
- 30 Residui attivi
- 31 Fasi della spesa
- 32 Impegno della spesa
- 33 Determinazioni che comportano impegni
- 34 Impegni non determinabili
- 35 Ordine al fornitore
- 36 Fatturazione elettronica
- 37 Liquidazione della spesa
- 38 Ordinazione e pagamento delle spese
- 39 Residui passivi
- 40 Fidejussioni

## **CAPO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art.**

- 41 Servizio di economato ed attribuzione all'economo
- 42 Cassa economale
- 43 Funzioni del servizio economato
- 44 Procedure della cassa economale
- 45 Contabilità della cassa economale
- 46 Controllo del servizio economale
- 47 Doveri dell'economo
- 48 Oggetti ritrovati
- 49 Indennità di rischio di cassa dell'economo

**CAPO VI – GLI AGENTI CONTABILI**

**Art.**

- 50 Agenti Contabili
- 51 Consegnatari di azioni
- 52 Nomina e anagrafe degli Agenti Contabili
- 53 Resa dei conti degli Agenti Contabili

**CAPO VII – DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI**

**Art.**

- 54 Inventario dei beni
- 55 Tenuta e aggiornamento degli inventari
- 56 Categorie di beni mobili non inventariabili
- 57 Iscrizione dei beni in inventario
- 58 Dismissione e cancellazione dei beni mobili
- 59 Consegnatari dei beni

**CAPO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art.**

- 60 Affidamento del servizio di tesoreria
- 61 Rapporti tra tesoriere e comune
- 62 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- 63 Attività connesse al pagamento delle spese
- 64 Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- 65 Verifica di cassa
- 66 Resa del conto

**CAPO IX – LA RENDICONTAZIONE**

**Art.**

- 67 Procedimento della rendicontazione
- 68 Conto del bilancio
- 69 Conto economico
- 70 Stato patrimoniale
- 71 Bilancio consolidato
- 72 Pubblicità

**CAPO X – CONTROLLI**

**Art.**

- Sezione 1- Il controllo di gestione*
- 73 Funzioni del controllo di gestione
- 74 Struttura del controllo di gestione
- 75 Obiettivi del controllo di gestione

- 76 Caratteristiche del controllo di gestione  
***Sezione 2 - Il controllo strategico***  
77 Controllo strategico  
***Sezione 3 - Il controllo sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati***  
78 Controllo delle partecipate  
79 Controllo sulla qualità dei servizi erogati  
***Sezione 4 - I controlli esterni***  
80 Controlli esterni

## **CAPO XI – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **Art.**

- 81 Funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione  
82 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore  
83 Termine per l'espressione dei pareri

## **CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.**

- 84 Abrogazione ed entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento** (art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Samarate, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, come stabilito dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) opportunamente coordinato con le norme di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, in materia di armonizzazione contabile.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

### **Art. 2**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi** (art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Gli Enti ed Organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti che vengono evidenziati nei documenti di programmazione e rendicontazione previsti dal TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui al successivo art. 4 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 3**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione** (art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.
2. Qualora, nel contenuto dei singoli articoli, vengano indicati i Responsabili di servizio, i funzionari, i responsabili di Peg o altra espressione equipollente, gli stessi devono essere individuati nei Coordinatori di Area nominati con decreto sindacale ai sensi del vigente regolamento di organizzazione.

## **CAPO II IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 4**

#### **Organizzazione del Servizio Finanziario** (art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il Coordinatore dell'area dell'ente, comunque denominata, nella quale risulta incardinato il Servizio bilancio e programmazione finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **Art. 5**

### **Competenze dei Coordinatori d'area nella gestione contabile**

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Coordinatore di ciascuna area al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo della Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnategli e il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.
2. I Coordinatori di area sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa.
3. Ai Coordinatori di area, nei limiti delle funzioni a essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione e agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e delle relazioni sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con l'indicazione dell'esigibilità delle stesse, mediante determinazioni di entrata da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'entrata, e la conseguente realizzazione degli accertamenti di entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa, mediante le determinazioni di impegno, con l'indicazione dell'esigibilità degli stessi, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza;
  - g) la comunicazione al servizio finanziario d'informazioni, valori e importi da contabilizzare nell'inventario e nel patrimonio comunale al fine della veridicità dello stesso;
  - h) la collaborazione con il servizio finanziario ai fini del raggiungimento dei vincoli di finanza pubblica stabiliti dalla legge.I Coordinatori di area sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

## **Art. 6**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

*(Artt. 49, 147 e 147 bis, 170, comma 7, e 183, comma 7, e del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, e ogni determina al fine giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario con formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
2. Qualora l'atto comporti impegno contabile di spesa o attestazione di altri aspetti contabili, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. I pareri di regolarità contabile su deliberazioni di Giunta e Consiglio, dovranno essere rilasciati entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza, mentre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, dovrà essere rilasciato entro sette giorni lavorativi dalla data di trasmissione della determina stessa all'ufficio ragioneria.
5. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione finanziario. Tali deliberazioni sono inammissibili e improcedibili secondo le modalità di cui all'art. 10, commi da 5 a 10.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a fronte di proposte di delibera di cui al precedente comma 5, ritrasmette la proposta al proponente con nota scritta, illustrando le proprie valutazioni e indicando le ragioni e i riferimenti normativi/programmatici da cui origina la “non coerenza”; rendendo in tal modo la proposta inammissibile e improcedibile. Di dette note si terrà opportuno registro con gli allegati del caso.

#### **Art. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

*(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e gli altri Coordinatori d' area, secondo le rispettive attribuzioni per quanto attiene la responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, alla Giunta Comunale, all'organo di revisione, all'ufficio controllo di gestione una volta istituito ed al Consiglio Comunale, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare il risultato finale della gestione e gli equilibri del bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento. Con la stessa nota dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **Art. 8**

#### **Funzioni di vigilanza**

1. I coordinatori di area vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche per mezzo dei dipendenti ad essi assegnati, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

### **CAPO III**

### **LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI**

#### **Art. 9**

#### **Principi contabili**

1. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
2. Nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al medesimo bilancio approvato dal Consiglio Comunale.
3. Ai sensi dei «Principi generali o postulati» di cui all'Allegato 1 al decreto legislativo n. 118 del 2011, punto 4, in base al principio di integrità sono vietate le compensazioni di partite. Pertanto nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate. Il medesimo principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio.
4. Le transazioni da cui non derivano flussi di cassa, sono soggette a registrazione contabile in attuazione del principio autorizzatorio degli stanziamenti di previsione. La registrazione è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa. Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale.
5. L'arco temporale coperto dal bilancio di previsione e del relativo piano esecutivo di gestione è triennale.

#### **Art. 10**

#### **Soggetti della programmazione e coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. La coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Coordinatore d'area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo coordinatore;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda il parere di regolarità contabile, così come disciplinato dall'art. 6 comma 1 del presente regolamento.
5. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
6. Le proposte di deliberazione non coerenti con i documenti di programmazione, in particolare con il Documento Unico di Programmazione (DUP), sono dichiarate inammissibili o improcedibili.
7. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.
8. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
9. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
10. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Coordinatori d'area competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **Art. 11**

### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, con le modalità stabilite dall'art. 20 del vigente Statuto Comunale.

## **Art. 12**

### **Strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31/07 di ogni anno;
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15/11 di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione;
  - e) il piano integrato di attività e organizzazione;

- f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio da approvare in Consiglio Comunale entro il 31/07 di ogni anno ;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.
2. Il Comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione, sia attraverso la pubblicizzazione della convocazione della Commissione Bilancio, propedeutica all'approvazione del Bilancio stesso da parte degli organi competenti, sia in seguito all'approvazione del Bilancio, mediante utilizzazione di particolari e idonee procedure di pubblicazione, anche in estratto, a mezzo internet in apposito spazio del sito del Comune di Samarate .
  3. I Coordinatori di area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi confluiti nei documenti di bilancio, anche ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.

**Art. 13**  
**Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**  
 (art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del Bilancio di Previsione.
3. Il DUP è predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato alla programmazione di cui al D.Lgs 118/2011.
4. I Coordinatori di area, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché dei risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, trasmettono al Servizio Finanziario, entro il 15 giugno, le informazioni necessarie per la predisposizione del DUP, compresi i documenti di programmazione triennali nello stesso confluiti (programma opere pubbliche, programma acquisizioni beni e servizi, programma alienazioni immobiliari).
5. Entro il 20 luglio, la Giunta Comunale, approva lo schema di DUP, sulla base dei dati in possesso, e lo presenta al Consiglio Comunale, attraverso apposita comunicazione, entro il 31/07, per le conseguenti deliberazioni. Il Consiglio Comunale, in tempo utile per consentire alla Giunta la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento, esamina lo schema di DUP corredato di parere dell'Organo di Revisione e, con apposita deliberazione, approva lo stesso o fornisce gli indirizzi alla Giunta per integrazioni e modifiche da apportare.
6. Entro il successivo 15 novembre, la Giunta Comunale, unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, approva il DUP integrato dell'eventuale nota di aggiornamento e lo rende disponibile ai Consiglieri Comunali, mediante invio del documento in formato digitale via mail o Pec agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati.
7. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, ai sensi del precedente comma 6, il DUP, integrato dell'eventuale nota di aggiornamento, è trasmesso all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato così come previsto dall'art. 83 comma 2 del presente regolamento.
8. Entro il successivo 31 dicembre, il Consiglio Comunale, contestualmente al Bilancio di Previsione Finanziario, approva il DUP integrato con l'eventuale nota di aggiornamento, corredato del parere dell'Organo di Revisione.
9. In caso di variazione del quadro normativo di riferimento o di proroga delle succitate scadenze, la Giunta predispone il DUP seguendo l'iter e gli intervalli indicati nei commi precedenti o, dalle normative di riferimento.

**Art. 14**  
**Attività propedeutiche alla formazione della proposta di Bilancio di Previsione**

1. *Comma abrogato.*

2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione con atto di indirizzo approvato dalla Giunta, entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Coordinatori di area il c.d. "bilancio tecnico" e l'elenco dei capitoli di entrata e di spesa distinti per centro di responsabilità. Entro il 5 ottobre di ogni anno i Coordinatori di area comunicano al Servizio Finanziario le proposte di integrazione e modifica delle previsioni triennali del bilancio tecnico, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP.
3. I Coordinatori di area predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffe, modifiche regolamentari ecc..).

## **Art. 15**

### **Bilancio di Previsione Finanziario**

(art. 151, comma 1, e 174, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale approva il Bilancio di Previsione Finanziario comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Entro il 20 ottobre, di norma, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando ai sensi dell'art. 13, comma 2, tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti e le operazioni necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
3. Qualora il totale delle previsioni di spesa proposte ecceda quello delle previsioni di entrata previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei macroaggregati di bilancio, il cui importo non deriva da mera disposizione di legge, dal contratto collettivo di lavoro, dai contratti o da convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito delle risorse acquisibili.
4. Entro il 31 ottobre la Giunta Comunale comunica al servizio finanziario le eventuali controproposte per il raggiungimento della quadratura di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, al fine della predisposizione finale del bilancio di previsione finanziario.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, il Dup con l'eventuale nota di aggiornamento e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.
6. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Bilancio di Previsione Finanziario, tutti gli atti di cui al precedente comma 5, sono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato così come previsto dall'art. 83 comma 2 del presente regolamento.
7. Dopo adeguate sedute istruttorie, la presentazione dello schema di Bilancio di Previsione Finanziario, si assolve con una seduta della Commissione competente convocata negli stessi termini di convocazione del Consiglio Comunale, previsti dal vigente regolamento per il Consiglio Comunale. All'atto della convocazione lo schema di bilancio finanziario è inviato ai componenti della Commissione competente e ai Consiglieri Comunali in formato digitale via mail o Pec agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi, oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali, almeno 20 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
8. Contestualmente alla convocazione di cui al comma 7 del presente articolo, il DUP con l'eventuale nota di aggiornamento, la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono resi disponibili ai commissari della Commissione competente e ai consiglieri comunali mediante invio della documentazione in formato digitale via e-mail o pec agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali.
9. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo maggior termine previsto dalla legge, il Consiglio Comunale approva il Bilancio di Previsione Finanziario, il DUP con l'eventuale nota di aggiornamento, la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, unitamente al parere espresso dell'organo di revisione.

## **Art. 16**

### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare alla Segreteria del Comune, entro 14 giorni dal deposito di cui all'art. 15, comma 8, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario predisposto e al DUP con l'eventuale nota di aggiornamento.
2. Gli emendamenti devono essere predisposti in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, sottoscritti dal consigliere proponente, presentati direttamente o mediante posta elettronica e non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono sottoposti al parere tecnico del coordinatore di riferimento e al parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario. Detti pareri dovranno pervenire entro i 5 giorni lavorativi successivi e comunque entro lo svolgimento del Consiglio Comunale, comprensivi del parere dell'organo di revisione contabile. Accertata, quindi, la sussistenza dei presupposti di ammissibilità, sono trattati e votati dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 17**

##### **Pubblicità del Bilancio**

(art. 174, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. In conformità a quanto disposto in materia di pubblicità dalle vigenti normative, al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la documentazione all'ufficio competente, il quale ne cura la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 18**

##### **Piano esecutivo di gestione – Peg**

(art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi gestionali da raggiungere. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa.
3. Il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente in apposita sezione del piano integrato di attività e organizzazione.
4. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione, anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 19**

##### **Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

(art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Coordinatori d'area.
2. *Comma abrogato*
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione, a decorrere dal 1° gennaio, è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, nel quale sono attribuiti ai Coordinatori d'area i capitoli di entrata e di spesa che si riferiscono al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
4. *Comma abrogato*

#### **Art. 20**

##### **Variazioni al Bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione**

(art. 175 e 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il bilancio di previsione finanziario e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni di competenza e di cassa , nel corso dell'esercizio, sia nella parte prima relativa alle entrate, sia nella parte seconda relativa alle uscite, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Coordinatori d'area.
4. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite, con esclusione di quelle previste dall'art.175 comma 5- bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionali, ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, che sono di competenza della Giunta comunale e di quelle di cui all'art. 175 comma 5- quater TUEL, che sono di competenza dei Coordinatori d'area.
5. Le variazioni del bilancio di previsione previste al comma 5-bis del D. Lgs. 267 del 2000, sono comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco o dell'Assessore competente, nella prima seduta utile del Consiglio comunale.
6. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale.
7. Le variazioni di cui al precedente comma 6, a pena di decadenza, devono essere presentate al Consiglio Comunale per la dovuta ratifica, corredate del parere del collegio dei revisori contabili, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se, a tale data, non sia scaduto il predetto termine.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31/07 di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art.175 del TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 21**

### **Procedura per le variazioni al bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Coordinatori d'area al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale predispone la proposta di delibera o la proposta di determinazione di variazione al bilancio.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario, che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, così come previsto dall'art. 83 comma 4 del presente regolamento, con eccezione di quelle che le norme attribuiscono alle competenze della Giunta Comunale e dei Coordinatori di area.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del Coordinatore di area competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso, trimestralmente, un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, contenente i dati delle variazioni intervenute.

## **Art. 22**

### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

(art. 166 e 176, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, a integrazione degli stanziamenti di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco o dell'Assessore competente, nella prima seduta utile del Consiglio comunale.

## **Art. 23**

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

(art. 147- quinques e 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario convoca una riunione cui partecipano i Coordinatori d'Area e il Segretario comunale, dove si esaminano:
  - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi, dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c. l'andamento della gestione di cassa, con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e le ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "pareggio di bilancio", nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la relazione conclusiva, tramite mail o PEC, oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Coordinatori d'area e al Collegio dei Revisori.
5. Successivamente, la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento, che deve essere comunicato dal Sindaco o dall'Assessore competente al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile.
6. In ogni caso, il Consiglio comunale è tenuto a dare atto, con atto deliberativo, del permanere degli equilibri generali di bilancio, almeno una volta entro il 31/07 di ogni anno, o maggior termine previsto dalla norma di legge.
7. Nella deliberazione di cui al precedente comma 6, l'organo consiliare provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:
  - a. le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b. i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 del testo unico di cui al D.Lgs. 267/2000;
  - c. le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
8. Al fine di consentire le verifiche di cui al secondo comma dell'art. 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, ogni Coordinatore di area deve far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario, non oltre il 30 di giugno, la seguente documentazione:

- Relazione sullo stato di accertamento ed impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione;
- Relazione relativa all'esistenza o meno di debiti fuori bilancio di cui al successivo articolo 24;

9. Al di fuori della ipotesi di cui al comma 6, nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale deve proporre, con urgenza, all'Organo Consiliare, le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni degli equilibri di bilancio, adottando le misure indicate nel comma 2 dell'art. 193 del TUEL.

#### **Art. 24**

#### **Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

(art. 194, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Il debito fuori bilancio rappresenta un'obbligazione verso terzi, per il pagamento di una determinata somma di denaro, assunta in violazione delle norme giuridico contabili che regolano i procedimenti di spesa degli enti locali. Ambiti e procedure per riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, sono disciplinati dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. In base ai principi contabili, gli amministratori ed i funzionari evidenziano, con tempestività, le passività insorte che determinano debiti fuori bilancio e adottano, tempestivamente e contestualmente, gli atti necessari a riportare in equilibrio la gestione modificando, se necessario, le priorità in ordine alle spese già deliberate per assicurare la copertura di debiti fuori bilancio insorti.
3. Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio tutte le volte che se ne manifesti la necessità e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre, potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
4. In ogni caso, con la deliberazione di ricognizione e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 22, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per il riconoscimento ed il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
5. Contestualmente al riconoscimento dei predetti debiti, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

#### **Art. 25**

#### **Assestamento di bilancio**

(art. 175 comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011 paragrafo 4.2)

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie, in previsione della realizzazione dei programmi comunali.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Coordinatori d'area comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. le proposte di variazione per l'assestamento generale di bilancio;
  - b. la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di propria competenza;
3. Sulla base della documentazione di cui al punto 2 del presente articolo e delle indicazioni della Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la variazione di assestamento generale, da presentare al Consiglio Comunale.
4. La variazione di assestamento generale, comprensiva della relazione sullo stato di attuazione dei programmi, è sottoposta all'approvazione da parte del Consiglio comunale, entro il 31/07 di ciascun anno, o maggior termine previsto dalla norma di legge.

**CAPO IV**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 26**

**Fasi dell'entrata**

(art. 178 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Coordinatore d'area, individuato dal Piano Esecutivo di gestione, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate, comprese le attività finalizzate ad assicurarne l'effettiva riscossione, anche per via coattiva. È facoltà del Coordinatore d'area delegare, con atto formale, tali compiti ad altro dipendente.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza del Coordinatore d'area e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

**Art. 27**

**Disciplina dell'accertamento**

(art. 179 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata, con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario, nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa la possibilità di accertare nell'esercizio in corso, entrate ad esigibilità futura.
2. Il Coordinatore d'area, responsabile dell'entrata, sottoscrive la proposta di determinazione di accertamento in formato elettronico, datata e numerata progressivamente per singola area, con la quale individua il titolo per cui sorge il diritto dell'Ente alla riscossione dell'entrata. Con l'atto di accertamento è stabilito il soggetto, l'importo e la scadenza del credito.
3. Per le entrate, per le quali il servizio è reso esclusivamente previo pagamento, è possibile, registrare gli incassi per accertamento, senza predisporre l'atto determinativo.
4. L'inserimento in bilancio degli accertamenti, di cui al comma 2 del presente articolo, costituisce elemento necessario per la conservazione del residuo attivo nel consuntivo.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine del 31/12, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 28**

**L'ordinativo di incasso**

(art. 180 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Tutte le entrate sono riscalate dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, emessi in formato elettronico, distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e in conformità alle disposizioni vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e trasmessi al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio tesoreria.
3. L'ordinativo d'incasso deve contenere le indicazioni previste dal comma 3 dell'art. 180 del TUEL.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito, aperti presso il Tesoriere comunale, devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

### **Art. 29**

#### **Versamento**

(art. 181 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli agenti contabili, nominati ai sensi dell'art. 52 del presente regolamento, provvedono al versamento delle somme riscosse entro 15 gg. ovvero nei minori termini previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria

### **Art. 30**

#### **Residui attivi**

(art. 189 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Con l'operazione di riaccertamento dei residui, i Coordinatori d'area attuano l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
2. A tal fine, entro il 30 gennaio di ogni anno, il Servizio ragioneria invia ai Coordinatori d'area l'elenco degli accertamenti (in conto competenza e in conto residui) di spettanza per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio.
3. Ogni Coordinatore, non oltre il giorno 20 del mese di febbraio successivo, trasmette la ricognizione dei residui da mantenere in bilancio in base alle vigenti normative in materia evidenziando:
  - Le minori entrate e le relative motivazioni;
  - L'eliminazione parziale o totale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti o inesigibili, dichiarando che sono stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione;
  - Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause d'inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali, il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL, è effettuato sulla base della ricognizione trasmessa dai singoli Coordinatori d'area, al servizio ragioneria, mediante atto deliberativo della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione di cui all'art. 239 comma 1, lettera b), così come previsto dall'art. 83 comma 1 del presente regolamento.
6. *Comma abrogato*
7. *Comma abrogato*

### **Art. 31**

#### **Fasi della spesa**

(art. 182 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Coordinatore d'area, individuato dal Piano Esecutivo di gestione, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese. È facoltà del Coordinatore d'area delegare, con atto formale, tali compiti ad altro dipendente.
3. I Coordinatori d'area sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
  - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

- b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
  - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
  - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
  5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Coordinatore d'area competente all'esecuzione della spesa.

### **Art. 32**

#### **Impegno della spesa**

(art. 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta Comunale, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Coordinatore d'area, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro trenta giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
3. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1,2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) dello stesso Testo Unico, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
4. Le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti da parte dei Coordinatori d'area. È fatto comunque obbligo indicare nelle deliberazioni da cui derivano impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

### **Art. 33**

#### **Determinazioni che comportano impegni**

1. Ciascun Coordinatore d'area, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive la proposta di determinazione di impegno in formato elettronico, datata e numerata progressivamente per singola area, attestante la regolarità tecnica e amministrativa.
2. All'atto della sottoscrizione della determina di assunzione degli impegni di spesa, il Responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
3. Le determinazioni delle singole aree, datate e numerate cronologicamente nel registro generale dell'Ente a cura della segreteria generale, sono trasmesse al Segretario Generale per l'apposizione del visto di conformità, ai sensi dell'art. 23, terzo comma del Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici comunali.
4. Dopo l'apposizione del visto di conformità di cui al comma precedente, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e/o della copertura finanziaria della spesa.
5. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare

dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

6. La restituzione al proponente delle determine di impegno, per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, deve essere opportunamente motivata.
7. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.
9. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune, tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.
10. Esulano dall'obbligo di cui al presente articolo, le seguenti spese:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) spese di registrazione contratti e adempimenti successivi;per le quali è possibile registrare gli impegni di spesa a seguito nota di richiesta protocollata, sottoscritta dal Coordinatore d'area di competenza

#### **Art. 34** **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.
2. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.
3. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, il Coordinatore d'area che ha conferito incarichi, chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

#### **Art. 35** **Ordine al fornitore** (art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 36** **Fatturazione elettronica e registro unico delle fatture** (art. 191, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. La fattura elettronica pervenuta dal sistema d'interscambio (SDI), viene automaticamente registrata dal sistema informatico in dotazione all'ente nel protocollo generale e trasmessa contemporaneamente al servizio finanziario e all'ufficio competente.
3. La fattura elettronica, corretta e completa dei dati richiesti nell'articolo precedente, deve essere accettata dall'ufficio competente entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. In tal caso, l'ufficio ragioneria provvede alla registrazione in contabilità e all'annotazione sul registro unico delle fatture, di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014, entro i 15 giorni dal ricevimento, e comunque nei termini previsti per legge.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti nell'articolo precedente, oppure, per altre ragioni di non correttezza fiscale, l'ufficio competente rifiuta la stessa, tramite il canale SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, affinché sia integrata con i dati mancanti. In questo caso, il servizio ragioneria non registra la fattura né in contabilità né nel registro unico delle fatture.
5. Gli uffici possono, inoltre, rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite il canale SDI, negli altri casi in cui si valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

#### **Art. 37**

##### **Liquidazione della spesa**

(art. 184 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, con apposito atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio.
2. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
3. Il servizio competente accerta la regolarità della fornitura, dei lavori e delle prestazioni, delle fatture o dei documenti sostitutivi, e verifica l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia. Verifica inoltre la validità del DURC in corso fino al pagamento. I soggetti che dispongono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alle norme.
4. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso, in tempo utile, al servizio ragioneria, al fine di rispettare le scadenze di pagamento.

#### **Art. 38**

##### **Ordinazione e pagamento delle spese**

(art. 185 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento a un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
4. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale per mezzo del tesoriere comunale.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267.
6. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario esegue i seguenti controlli:

- a. Eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b. Compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c. Compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica di volta in volta vigenti;
  - d. Verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori all'importo stabilito dall'art. 48 bis del DPR 602/1973.
7. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
  8. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato non oltre 15 giorni.
  9. Dell'avvenuta emissione dei mandati la cui riscossione è in termini di cassa, deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, prioritariamente a mezzo invio e-mail, dal responsabile della spesa.

#### **Art. 39**

##### **Residui passivi**

(art. 190 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.)

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. A tal fine, entro il 30 gennaio di ogni anno il Servizio ragioneria invia ai Coordinatori d'area l'elenco degli impegni (in conto competenza e in conto residui) di spettanza per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio.
3. Ogni coordinatore, non oltre il giorno 20 del mese di febbraio successivo, trasmette al servizio ragioneria la ricognizione dei residui da mantenere in bilancio, in base alle vigenti normative in materia, evidenziando le economie di spesa da rilevare e le relative motivazioni.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio, esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. Il riaccertamento dei residui, di cui all'art.228 comma 3 del TUEL, è effettuato sulla base della ricognizione trasmessa dai singoli Coordinatori d'area, al servizio ragioneria, mediante atto deliberativo della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione di cui all'art. 239 comma 1, lettera b), così come previsto dall'art. 83 comma 1 del presente regolamento.
6. *Comma abrogato*
7. *Comma abrogato*
8. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

#### **Art. 40**

##### **Fideiussioni**

(Art. 207, D.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria nei limiti delle disposizioni dell'articolo 207 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

### **CAPO V**

#### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### **Art.41**

##### **Servizio di economato ed attribuzioni all'economo**

(Art. 153 comma 7, d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Il presente capo del Regolamento, predisposto in osservanza alla normativa di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, disciplina il Servizio di Economato, nonché il servizio di cassa economale, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e le modalità di seguito indicate.
2. Al servizio di economato sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) l'espletamento del servizio di cassa relativamente all'erogazione di buoni riferiti a minute spese d'ufficio per il funzionamento di uffici e servizi comunali;
  - b) gestione della procedura relativa agli oggetti ritrovati di cui all'art. 48 del presente regolamento.
3. Il servizio economato è inserito all'interno del Servizio Bilancio e programmazione finanziaria ed è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato, nominato dal Coordinatore d'Area, che assume qualifica di economo.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni sono svolte, in via provvisoria, da altro dipendente a tempo indeterminato del Servizio Bilancio e programmazione finanziaria, nominato dal Coordinatore d'area.

#### **Art. 42** **Cassa economale**

1. L'Economo comunale provvede alla gestione di una cassa interna per far fronte ai pagamenti previsti dal presente regolamento.
2. I fondi ricevuti dall'economo comunale sono depositati su un conto corrente bancario aperto presso la Tesoreria Comunale ed intestato a "COMUNE DI SAMARATE".
3. Gli interessi maturati sul conto corrente saranno accreditati alla loro scadenza sul conto di Tesoreria comunale.

#### **Art. 43** **Funzioni del servizio economato**

1. Per provvedere ai pagamenti mediante la Cassa Economale è assegnato annualmente al Servizio di Economato, con deliberazione della Giunta Comunale, un apposito fondo. L'importo massimo del fondo, assegnabile per ciascun anno, è di euro 8.000,00 (ottomila/00).
2. Il fondo è costituito con mandato di pagamento emesso a favore dell'economo, a valere sull'unica anticipazione annuale, la cui corresponsione potrà anche essere frazionata in base alle necessità e imputata ai servizi per conto terzi del bilancio.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
4. Il servizio di cassa economale provvede a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti, entro il limite massimo di 150,00 €. (centocinquanta/00) iva compresa, per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo, delle:
  - Spese minute d'ufficio;
  - Spese imprevedibili e non programmabili;
  - Spese indifferibili (a pena danni);
  - Spese per forniture non continuative;così suddivise per materia:
  - a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine e attrezzature;
  - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo;
  - c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - d) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - e) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - f) Spese per manifestazioni culturali, sportive e in occasione di convegni o congressi;
  - g) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
  - h) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune
5. Il limite di spesa di cui al comma 4 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

**Art.44**  
**Procedure della cassa economale**

1. Ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve essere oggetto di motivata richiesta da parte dei Coordinatori d'area o Responsabili di Servizio. L'economo può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione, è ordinato mediante buoni di pagamento economale.
3. Il buono di richiesta, deve contenere:
  - a. Indicazione del capitolo, della missione/ programma/titolo/macroaggregato di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
  - b. Codice voce (livello V piano dei conti)
  - c. I dati identificativi del creditore;
  - d. L'importo, Iva compresa;
  - e. La causale della richiesta;
  - f. La firma del richiedente;
4. Il buono economale viene numerato progressivamente e contabilizzato su supporti informatici.
5. L'erogazione avviene con denaro contante, consegnato a persona incaricata o direttamente al fornitore, che sottoscrive, per ricevuta, il buono stesso.
6. I buoni dovranno essere corredati dalle ricevute di pagamento, fiscalmente regolari, entro 2 giorni dall'erogazione del buono, in caso contrario il buono sarà annullato.

**Art.45**  
**Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti eseguiti.
2. L'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la richiesta di rimborso delle spese sostenute, entro il termine dell'esercizio, con imputazione alle corrispondenti voci di bilancio. La stessa richiesta è presentata in corso d'anno, quando il fondo economale risulta esaurito.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
4. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.

**Art. 46**  
**Controllo del servizio economale**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, che può in qualunque momento effettuare verifiche di cassa.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 e straordinarie ai sensi dell'art. 224, del D. Lgs 267/2000.
3. Per quel che riguarda la resa annuale del conto della gestione dell'agente contabile economo, si rimanda a quanto disciplinato dagli art. n. 233 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 nonché nel D.P.R. n.194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

**Art. 47**  
**Doveri dell'Economo**

1. L'Economo é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. È soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è particolarmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
3. I valori in rimanenza in possesso dell'economo devono essere conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo deposita, a fine giornata, dopo aver effettuato riscontri della cassa ed aver accertato la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al Responsabile del Servizio Finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
6. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Art. 48** **Oggetti ritrovati**

1. Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati all'economo, il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni degli artt. da 927 a 931 del Codice Civile.
2. Gli oggetti ed i valori ritrovati sono gestiti mediante apposito registro di carico e scarico e con verbali di consegna in deposito e di riconsegna al proprietario.

#### **Art. 49** **Indennità di rischio di cassa dell'economo**

1. All'economo compete, per i servizi di economato, un'indennità di rischio nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.
2. L'Economo risponde altresì con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

### **CAPO VI** **GLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 50** **Agenti Contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro, ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente, che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. Secondo la collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli "agenti contabili interni", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli "agenti contabili esterni", che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono "agenti contabili interni" del comune: l'Economo, i consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita dal Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Coordinatore di riferimento, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

4. Sono “agenti contabili esterni”: il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture e ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.
5. I predetti riscuotitori speciali rivestono la qualifica di “contabili di diritto” a tutti gli effetti sono responsabili dell’esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al tesoriere e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Sono responsabili, inoltre, della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati, loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie.
6. Oltre agli agenti contabili “di diritto”, assumono la qualifica di agente contabile e sono sottoposti ai medesimi obblighi tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono in tali incarichi maneggiando denaro, valori o materie (cosiddetti agenti contabili “di fatto”).
7. Il riscuotitore presenta annualmente (entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell’esercizio finanziario) all’economista comunale, il rendiconto degli introiti, allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, le relative quietanze ed i versamenti eseguiti alla tesoreria comunale.
8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l’ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

#### **Art. 51** **I consegnatari di azioni**

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l’Istituto Tesoriere.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione è il legale rappresentante della società stessa.

#### **Art. 52** **Nomina e Anagrafe degli Agenti Contabili**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati i servizi e gli uffici che necessitano dell’agente contabile.
2. Con atto di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Coordinatore dell’area competente, vengono individuati gli agenti contabili interni che rimangono in carica fino a revoca.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell’Anagrafe degli agenti contabili e l’invio della stessa alla Corte dei Conti, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

#### **Art. 53** **Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi all’Ente entro il termine previsto dalle norme vigenti e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
2. Il Comune, entro sessanta giorni dall’approvazione del conto consuntivo, trasmette i conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, previa parificazione a cura del responsabile del servizio finanziario. L’operazione di parificazione consiste nella verifica del rispetto delle norme previste dall’ordinamento e dal presente regolamento e nella corrispondenza delle risultanze del conto con quelle della contabilità dell’Ente.

### **CAPO VII** **DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

#### **Art. 54** **Inventario dei beni**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) Beni demaniali;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità;

#### **Art. 55** **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è un documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) beni mobili;
  - e) universalità dei beni.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio economico- finanziario, con la collaborazione dei diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ect).

#### **Art. 56** **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 esclusi quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione, può considerarsi corrente.

#### **Art. 57** **Iscrizione dei beni in inventario**

1. All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

2. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
3. Se, per qualsiasi ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Coordinatore d'area consegnatario per debito di vigilanza.

#### **Art. 58**

##### **Dismissione e cancellazione dei beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione ricognitoria del Coordinatore d'area, che li ha avuti in dotazione, nella quale viene anche specificato il motivo della dismissione (deterioramento, smarrimento, furto o distrutti per causa di forza maggiore, etc). Il Servizio economico - finanziario procede alla cancellazione dall'inventario.
2. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge) ai sensi dell'art. 11 e 12 del regolamento delle alienazioni e valorizzazioni, oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti ed associazioni senza scopo di lucro, oppure conferiti in discarica.

#### **Art. 59**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni si distinguono, secondo la normativa vigente, in:
  - a) Consegnatari per debito di vigilanza;
  - b) Consegnatari per debito di custodia.
2. I consegnatari per debito di vigilanza dell'ente sono identificati nei Coordinatori d'area che hanno in consegna i beni mobili d'ufficio.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta vigilanza e custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantire la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
4. Il consegnatario deve riferire con le modalità indicate nell'articolo precedente, al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distribuzione, la perdita dei beni a lui consegnati.
5. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
6. Solo i consegnatari di cui all'art. 1 lettera b) del presente articolo, al termine di ogni anno devono procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996-modello n.24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario nei termini previsti dalla normativa.

### **CAPO VIII**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 60**

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

(Art. 210, d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica prevista per gli appalti di servizio dalla normativa tempo per tempo vigente.
2. *Abrogato*

3. La durata del contratto di Tesoreria è di norma pari a 5 (cinque) anni.
4. Il Tesoriere Comunale è agente contabile dell'Ente.

#### **Art. 61**

##### **Rapporti tra tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche, secondo le modalità indicate nel contratto di servizio.

#### **Art. 62**

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

- 1 Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2 Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.
- 3 Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
- 4 Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

#### **Art. 63**

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

(Art. da 216 a 220 d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.
4. Le informazioni circa le attività connesse al presente articolo possono essere fornite dal tesoriere con strumenti informatici con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 64**

##### **Titoli e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

(Art. 221, d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla Legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio Ragioneria al deposito ed al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di emissione.
3. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori
4. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente, comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
5. Ai Coordinatori d'area compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

#### **Art. 65**

##### **Verifica di cassa**

(Art. 223 e 224, d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. L'Ente oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa straordinaria.
3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale che rimane depositato presso l'Ente.
4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente, il Sindaco subentrante, il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, l'organo di revisione e il tesoriere. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tale fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni, risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 66**

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

(Art. 226, d.Lgs.267/2000 e s.m.i.)

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. L'Ente controlla tempestivamente il conto trasmesso dal Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, comunica eventuali discordanze allo stesso che provvede immediatamente alle correzioni del caso.
2. Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

#### **CAPO IX**

##### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 67**

##### **Procedimento della rendicontazione**

(art. 227 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 marzo ed è consegnato all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 83, comma 3, del presente regolamento.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, con le seguenti modalità: invio della documentazione in formato digitale, via mail o Pec, agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi, oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che possono essere attivati.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'Organo Consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, o comunque rispettando i maggiori termini indicati dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 68**

##### **Conto del bilancio**

(art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione.

2. Al rendiconto è allegata la tabella dei parametri della situazione di deficitarietà strutturale ed il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.

#### **Art. 69**

##### **Conto economico**

(art. 229 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 70**

##### **Stato patrimoniale**

(art. 230 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 71**

##### **Bilancio consolidato**

(art. 233 bis del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo i criteri, le modalità e le tempistiche individuate nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del sopracitato Decreto.
2. Il bilancio consolidato, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 11 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b. la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL, così come previsto dall'art. 83 comma 1 del presente regolamento.
4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente e tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante l'invio della documentazione in formato digitale via mail o via PEC agli indirizzi comunicati dai consiglieri stessi oppure tramite altri sistemi informatici di condivisione dei documenti digitali che potranno essere attivati.  
Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri via mail.

#### **Art. 72**

##### **Pubblicità**

(art. 227, comma 6-bis, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. In conformità a quanto disposto in materia di pubblicità dalle vigenti normative, al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di gestione e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la documentazione all'ufficio competente, il quale ne cura la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.

## **CAPO X CONTROLLI**

### ***Sezione 1 – Controllo di gestione***

#### **Art. 73**

##### **Funzioni del controllo di gestione**

(art. 147, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il controllo di gestione ha il fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e lo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

#### **Art. 74**

##### **Struttura del controllo di gestione**

(art. 147, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Coordinatore d'Area, con il supporto del Servizio Bilancio e programmazione finanziaria, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G. e del PIAO, con il coordinamento del Segretario Comunale.

#### **Art. 75**

##### **Obiettivi del controllo di gestione**

(art. 147, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il controllo di gestione, elaborato con le modalità dei rapporti periodici stabiliti dalla Giunta Comunale, mira all'evidenziazione:
  - a. Dei valori dei più significativi fattori produttivi impiegati dai vari settori dell'attività comunale, con riferimento anche alla redditività dei beni immobili comunali non impiegati ai fini istituzionali;
  - b. Del grado di copertura dei costi dei servizi più rilevanti forniti dall'ente;
  - c. Del rapporto tra le risorse impiegate e grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di funzionalità;
  - d. Degli scostamenti tra risultati e previsioni;
  - e. Dell'impiego e della destinazione del patrimonio comunale;
  - f. Dello stato di attuazione delle spese di investimento con l'indicazione dei soggetti esecutori;
  - g. Dell'eventuale ricorso a professionalità e consulenze esterne all'ente.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche dell'andamento della gestione e in ogni caso ciò si renda necessario, i coordinatori d'area comunicano alla Giunta Comunale le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate debitamente motivate. Tali proposte di modificazione devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

#### **Art. 76**

##### **Caratteristiche del controllo di gestione**

(art. 147 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità di cui all'art. 75, comma 1, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: delle informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze.

2. Al termine dell'esercizio, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario redige il referto del controllo di gestione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale lo trasmette ai Coordinatori, al Sindaco alla Giunta Comunale e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## ***Sezione 2 – Controllo strategico***

### **Art. 77**

#### **Controllo strategico**

(art. 147-ter, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Si rinvia alla disciplina del regolamento dei controlli interni circa le modalità organizzative e metodologiche del controllo di cui al presente articolo.

## ***Sezione 3 – Controllo sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi erogati***

### **Art. 78**

#### **Controllo sulle partecipate**

(art. 147-quater, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il controllo sulle partecipate non quotate rileva i rapporti tra l'ente e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme sulla finanza pubblica.
2. Si rinvia alla disciplina del regolamento dei controlli interni circa le modalità organizzative e metodologiche del controllo di cui al presente articolo.

### **Art. 79**

#### **Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

(art. 147 comma 2-e del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene effettuato sia nei confronti dei servizi gestiti direttamente dall'Ente sia nei confronti di quelli gestiti mediante organismi esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità organizzative e metodologiche.

## ***Sezione 4 – Controlli esterni***

### **Art. 80**

#### **Controlli esterni**

(art. 148 del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.)

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 TUEL l'Ente deve trasmettere con cadenza annuale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico, di cui agli articoli precedenti.

2. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità organizzative e metodologiche.

## **CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 81 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs 267/2000.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco, Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. L'organo di revisione è chiamato ad esprimere i pareri stabiliti dalla Legge, nel rispetto dei termini indicati al successivo art. 83;
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio, non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche di cassa al termine di ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

### **Art. 82 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL di cui al D.Lgs 267/2000.

### **Art. 83 Termine per l'espressione dei pareri**

1. I pareri previsti dall'art. 239 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché da altre disposizioni di legge, sono resi dall'organo di revisione di norma entro tre giorni lavorativi dalla richiesta; i pareri saranno emessi entro 48 ore in caso di urgenza;
2. L'espressione del parere sulle proposte di bilancio di previsione finanziario, sul DUP integrato con l'eventuale nota di aggiornamento e relativi allegati deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta.

3. Il termine per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di venti giorni lavorativi.
4. Le proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione, utilizzando strumentazioni informatiche.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 84 Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità", e le parti del "Regolamento dei controlli interni in contrasto con le presenti normative.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.