

# *Comune di Dervio*

Provincia di Lecco



## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA E DI ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

REDATTO DAL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. EMIL MAZZOLENI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. ... DEL ...

## **Sommario**

### **Titolo I – Disposizioni generali**

**Art. 1 - Oggetto, finalità ed ambito di applicazione**

**Art. 2 - Organizzazione del Servizio economico-finanziario**

**Art. 3 - Organizzazione del Servizio di economato-provveditorato**

**Art. 4 - Sistema contabile**

**Art. 5 - Competenze dei Responsabili degli altri Servizi in materia economico-finanziaria**

**Art. 6 – Diritti di rogito**

### **Titolo II - Programmazione**

**Art. 7 - Il sistema dei documenti di programmazione**

**Art. 8 - Relazione d’inizio mandato**

**Art. 9 - Linee programmatiche per azioni e progetti**

**Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

**Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario**

**Art. 12 - Variazioni al bilancio di previsione finanziario**

**Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

**Art. 14 - Fondo Pluriennale Vincolato**

**Art. 15 - Fondo di riserva**

**Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**Art. 17 - Sistema di contabilità finanziaria**

**Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

### **Titolo III - Gestione**

**Art. 19 - Organizzazione delle entrate**

**Art. 20 - Accertamento**

**Art. 21 - Riscossione**

**Art. 22 - Versamento**

**Art. 23 – Agenti contabili**

**Art. 24 - Modalità di acquisizione delle somme**

**Art. 25 - Organizzazione delle spese**

**Art. 26 - Impegni di spesa**

**Art. 27 - Liquidazione**

**Art. 28 - Ordinazione**

**Art. 29 - Pagamento**

**Art. 30 - La gestione patrimoniale**

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

**Art. 31 - Predisposizione del rendiconto di gestione**

**Art. 32 - Rendiconto di gestione**

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 33 - Organo di revisione contabile**

**Art. 34 - Servizio di Tesoreria**

**Art. 35 – Norme finali**

## **Titolo I – Disposizioni generali**

### **Art. 1 - Oggetto, finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento comunale di contabilità armonizzata e di economato-provveditorato del Comune di Dervio (di seguito ‘regolamento’) è adottato in attuazione del combinato disposto tra gli artt. 7 e 152 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, così come innovato prima dal D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e poi dal D.lgs. n. 126 del 10 agosto 2014, salve successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento finanziario e contabile del Comune di Dervio in conformità ai principi contabili generali ed applicati allegati al D.lgs. 118/2011, con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall’ordinamento per assicurare l’unitarietà e l’uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il presente regolamento si pone come fine quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all’indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all’organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell’attività gestionale sotto i profili sia economico-finanziario, sia amministrativo-patrimoniale.
4. Il presente regolamento stabilisce a tal fine le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell’amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni nazionali vigenti, fermo restando il principio generale per cui l’attività di pianificazione e di programmazione spetta agli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale), mentre l’attività di gestione compete agli organi tecnici (Segretario Comunale, Responsabili di Settore, Responsabili dei Servizi).

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio economico-finanziario**

1. Fermo restando le previsioni contenute nel Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell’art. 153 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Servizio economico-finanziario costituisce autonomo settore nell’organizzazione dell’Ente (di seguito ‘settore’).
2. Il Settore economico-finanziario è articolato con deliberazione della Giunta Comunale, nel modo ritenuto più congruo alla dotazione organica e ai fabbisogni occupazionali dell’Ente; salva diversa deliberazione della Giunta Comunale, il Settore economico-finanziario deve essere articolato almeno nei seguenti quattro servizi: (i) servizio finanziario; (ii) servizio tributi; (iii) servizio personale; (iv) servizio economato-provveditorato. I dipendenti del settore economico-finanziario sono responsabili di uno o più servizi. Il Responsabile del Settore economico-finanziario con propria determinazione designa i responsabili di ogni servizio e i sostituti in caso di loro assenza, di vacanza o di impedimento.
3. Il Settore economico finanziario è coordinato e liberamente organizzato da un proprio responsabile. Il Responsabile del Settore economico-finanziario è nominato dal Sindaco con proprio decreto, secondo le previsioni contenute nel Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi. Salva diversa designazione approvata con deliberazione della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario, di cui all’art. 153, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è identificato nel responsabile del settore economico-finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, con il segretario comunale.
4. Il Responsabile del Settore economico-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 annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale se obbligatoria e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. 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 e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse.
5. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, anche in via telematica, rende i propri pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile sulle

determinazioni tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dalla richiesta sollecitata per iscritto da un altro ufficio comunale. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

6. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 6, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il Responsabile del Settore economico-finanziario è tenuto a provvedere via protocollo generale alle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione contabile, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In tali casi il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio, secondo la procedura di cui all'art. 193 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al Responsabile del Settore economico-finanziario dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

8. Per l'espletamento delle mansioni di Responsabile del Settore economico-finanziaria è stabilita con decreto del Sindaco un'idonea indennità di posizione e di risultato.

9. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore economico-finanziaria le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale. In un'ottica di contenimento della spesa pubblica, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale la responsabilità del settore economico-finanziario, indipendentemente dalla presenza di personale dotato di idonee qualifiche e competenze.

### **Art. 3 - Organizzazione del Servizio di economato-provveditorato**

1. In attuazione del settimo comma dell'art. 153 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è istituito presso il Comune di Dervio un Servizio di economato-provveditorato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il Servizio di economato-provveditorato è organizzato come servizio autonomo dal servizio economico-finanziario, pur afferendo al medesimo settore, fermo restando la necessità di coordinarsi con il Sindaco, l'Assessore delegato ed il Segretario Comunale.

3. Il Servizio di economato-provveditorato è gestito da un proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto. Il Responsabile del Servizio di economato-provveditorato è nominato dal Sindaco con proprio decreto.

4. Il Responsabile del Servizio di economato-provveditorato esercita con disciplina ed onore almeno le seguenti dieci mansioni: (i) tiene i registri degli ordinativi economici di spesa; (ii) gestisce i depositi cauzionali prestati da terzi, rilascia bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori tramite rispettivi registri di carico e di scarico; (iii) rendiconta almeno trimestralmente i movimenti finanziari effettuati con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario; (iv) rende il conto giudiziale; (v) gestisce le variazioni nei capitoli di economato-provveditorato tramite una determinazione del responsabile del settore economico-finanziario; (vi) provvede alla gestione ed all'inventario dei beni mobili comunali, secondo gli indirizzi dell'assessore con delega al patrimonio; (vii) provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei responsabili dei servizi dell'Ente per un importo inferiore a euro cinquecento; (viii) tiene un registro di entrata e di uscita per tutte le operazioni effettuate numerato, nonché un bollettario numerato progressivamente dei buoni di pagamento delle singole spese; (ix) stipula specifica assicurazione a garanzia delle medesime somme; (x) presenta entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio economico-finanziario un rendiconto annuale.

5. Il Responsabile del Servizio di economato-provveditorato, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso dal Responsabile del Settore economico-finanziario con propria determinazione in favore del Responsabile del Servizio di economato-provveditorato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione non inferiore ad euro cinquemila, sul relativo fondo stanziato in bilancio sui pertinenti capitoli delle partite di giro (nello specifico alla voce denominata "Anticipazione di fondi per il servizio economato"). La

Giunta Comunale può con propria deliberazione variare l'ammontare dell'anticipazione corrente (sia in aumento, sia in diminuzione). Il Responsabile del settore economico-finanziario può con propria determinazione variare le imputazioni fra i diversi capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato.

6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al Responsabile del Servizio di economato-provveditorato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

7. Per l'espletamento delle mansioni di Responsabile del Servizio di economato-provveditorato è stabilita con decreto del Sindaco un'idonea indennità di servizio.

8. Le spese economali che possono essere assunte a carico del bilancio del Comune di Dervio, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono almeno le seguenti: (i) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere; (ii) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature; (iii) acquisto stampati, locandine, modulistica, cancelleria; (iv) spese per missioni e trasferte; (v) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet; (vi) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni; (vii) acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori; (viii) addobbi, bandiere e gonfaloni; (ix) pagamento tassa circolazione autoveicoli comunali; (x) acquisto servizi di rilegatura; (xi) acquisto materiali per la pulizia degli uffici comunali; (xii) duplicazione chiavi uffici comunali o altre spese di ferramenta; (xiii) acquisto di lampadine per gli immobili comunali o altro materiale elettrico; (xiv) marche da bollo; (xv) batterie; (xvi) legname; (xvii) vernice o altro materiale per tinteggiare; (xviii) lenzuola o altro materiale necessario ad assicurare il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e/o referendarie (xix) attrezzature per la cura del verde o lo spazzamento neve; (xx) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti urgenti dell'Ente, non altrimenti individuabili nella presente elencazione, entro i limiti posti dalla normativa nazionale.

9. Non possono essere rimborsate a mezzo economale le seguenti spese: (i) gli atti di mera liberalità; (ii) le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale; (iii) l'acquisto di generi di conforto; (iv) omaggi, pranzi o rinfreschi; (v) ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'Ente o di soggetti legati all'ente da rapporti di tipo professionale o commerciale; (vi) spese connesse con l'attività politica cioè volte a promuovere l'immagine degli amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza; (vii) carburante, eccetto casi straordinari di necessità e di urgenza per garantire la continuità dei servizi pubblici e previa autorizzazione scritta del Segretario; (viii) cibi o bevande di qualunque genere, eccetto quelli destinati alla mensa scolastica; (ix) sanzioni a carico di amministratori, dipendenti o dell'Ente stesso; (x) premi, targhe, coppe; (xi) telegrammi di condoglianze o cordoglio; (xii) omaggi floreali non riducibili a spese di rappresentanza.

10. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro cinquecento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Segretario Comunale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di estrema urgenza. I pagamenti in contanti devono in ogni caso essere limitati al minimo indispensabile.

11. Le anticipazioni ed i saldi concernenti missioni o trasferte possono essere ottenuti soltanto previa autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio competente allo svolgimento della missione o trasferta nelle forme e nei modi prescritti dal "Regolamento comunale per la disciplina del rimborso delle spese di viaggio sostenute dal personale dipendente e dagli amministratori comunali", già approvato con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Dervio n. 37 del 29 aprile 2013, salve s.m.i.

12. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese economale deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale tramite compilazione di apposito modulo scritto a uso interno indicante almeno i seguenti dati necessari: (i) la somma da erogare; (ii) la motivazione della richiesta; (iii) il capitolo di bilancio ove imputare la spesa; (iv) la sottoscrizione del richiedente attestante la ricezione della somma in contanti; (v) fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali; (vi) la sottoscrizione dell'Economo-Provveditore o di un altro agente contabile autorizzato.

#### **Art. 4 - Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione: (i) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzativa e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata

e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione; (ii) della contabilità economico-patrimoniale, se obbligatoria, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale: (i) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali; (ii) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

4. Il presente articolo entrerà in vigore non appena sarà perfezionato in tempi ragionevoli il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale.

## **Art. 5 - Competenze dei Responsabili degli altri Servizi in materia economico-finanziaria**

1. I responsabili di ciascun servizio – a pena di valutazione negativa sulla performance e, nei casi più gravi, di sanzioni disciplinari – collaborano attivamente con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore economico-finanziario con specifico riferimento alla materia finanziaria e contabile espletando con disciplina ed onore almeno le seguenti tredici mansioni:

(i) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi e esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni d'entrata e di spesa entro il termine fissato annualmente dal Segretario con proprio ordine;

(ii) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater e dell'art. 177 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

(iii) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi e per gli effetti del terzo comma dell'art. 179 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e trasmettono almeno trimestralmente via protocollo interno al Responsabile del Settore economico-finanziario, e per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale, l'idonea documentazione di cui al secondo comma dell'art. 179 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

(iv) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate relative ai servizi di propria competenza siano accertate, riscosse e versate in modo integrale e puntuale;

(v) segnalano al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore economico-finanziario tempestivamente, e comunque in occasione delle variazioni straordinarie di bilancio disposte dalla Giunta Comunale, della verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

(vi) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

(vii) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa ai sensi e per gli effetti dell'art. 193, comma 9 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e le trasmettono al Responsabile del proprio settore per il visto tecnico ed al Responsabile del Settore economico-finanziario per il visto contabile, con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento, i quali possono apporre tale visto anche in via telematica per mezzo del Responsabile del Servizio di Segreteria;

(viii) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

(ix) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D.L. n. 78 del 01 luglio 2009, convertito nella Legge n. 102 del 03 agosto 2009, in combinato disposto con l'art. 183, comma 8 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

- (x) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
- (xi) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- (xii) collaborano con il Responsabile del Settore finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- (xiii) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione ai sensi dell'art. 231 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e della relazione al rendiconto.

## **Art. 6 – Diritti di rogito**

1. I diritti di rogito incassati dall'Ente per ogni contratto rogato nella forma pubblica amministrativa dal segretario comunale sono parte integrante e sostanziale della retribuzione erogata al medesimo.
2. I diritti di rogito di spettanza del segretario comunale sono erogati a cura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario con una tempestività almeno trimestrale previa acquisizione di una dichiarazione protocollata sottoscritta dal segretario comunale concernente il rispetto del limite del quinto dello stipendio in godimento di cui all'articolo 10, comma 2-bis, Legge 11 agosto 2014, n. 114.

## **Titolo II - Programmazione**

### **Art. 7 - Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governo politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: (i) pianificazione strategica; (ii) programmazione operativa; (iii) programmazione esecutiva;
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono: (i) la Relazione di inizio mandato; (ii) le Linee programmatiche per azioni e progetti; (iii) il Documento unico di programmazione – Sezione Strategica
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzativi triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono: (i) il Documento unico di programmazione – Sezione Operativa; (ii) il Bilancio di previsione finanziario; (iii) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzativi di secondo livello (per capitoli). I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ed attuato dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81.

### **Art. 8 - Relazione d'inizio mandato**

1. La relazione d'inizio mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 bis del D.lgs. n. 149 del 06 settembre 2011 è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In

particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e pubblicata entro gli stessi termini sul sito istituzionale del Comune di Dervio. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti di cui all'art. 243-bis, comma 5, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

### **Art. 9 - Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, comma 3 e dell'art. 46, comma 3 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, costituiscono: (i) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo, presentato ai sensi e per gli effetti dell'art. 71, comma 2 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dal Sindaco al Consiglio Comunale, sentita la Giunta, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto; (ii) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG; (iii) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.lgs. n. 149 del 06 settembre 2011.

2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'Ente individua perentoriamente la missione ed i valori dell'Amministrazione comunale, nonché le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area strategica di riferimento sono esplicitamente e perentoriamente definiti: (i) i portatori di interesse interni ed esterni all'Ente, nonché il relativo quadro dei bisogni; (ii) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato; (iii) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio; (iv) le connesse responsabilità di indirizzo del Sindaco, del Vice-Sindaco, dei singoli Assessori componenti la Giunta Comunale e degli eventuali Consiglieri Comunali delegati.

### **Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 170, comm. 2 e 5 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, nonché il presupposto perentorio per la definizione del bilancio di previsione finanziario, del piano economico gestionale (PEG); dello stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto e della relazione di fine mandato.

2. Con il Documento Unico di Programmazione (DUP) l'Ente: (i) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale; (ii) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato; (iii) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni; (iv) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

3. La programmazione all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) è declinata per aree strategiche, missioni e programmi. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato, correlati a ciascuna area strategica, e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per titoli (sia in entrata, sia in uscita). Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

4. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è composto da due Sezioni: (i) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni; (ii) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.



5. Il Documento unico di programmazione – Sezione Strategica comprende ineluttabilmente almeno le seguenti quattro componenti: (i) l'analisi del contesto esterno ed interno; (ii) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica; (iii) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione; (iv) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
6. Il Documento unico di programmazione – Sezione Operativa comprende ineluttabilmente almeno le seguenti nove componenti: (i) la valutazione generale delle entrate; (ii) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe; (iii) gli indirizzi in materia di indebitamento; (iv) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio; (v) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato; (vi) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione; (vii) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali; (viii) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio, Piani Attuativi, Piani di Lottizzazione, Convenzioni Urbanistiche) e, in particolare, con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche; (ix) gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con specifico riguardo ai lavori pubblici, al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, alle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali, nonché a tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione nelle forme e con le modalità stabilite dal successivo comma.
7. Il programma del fabbisogno del personale di cui all'art. 91, comma 1, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio di cui all'art. 58 del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133 del 06 agosto 2008, nonché il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 128 del D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 sono annualmente adottati dalla Giunta Comunale ed approvati dal Consiglio Comunale con autonoma deliberazione, pur costituendo parte integrante e sostanziale del Documento Unico di Programmazione.
8. Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) il programma triennale delle opere pubbliche utile è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato; nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi e per gli effetti dell'art. 128, comma 2, del D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
9. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è adottato annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale, corredato della relazione e/o parere obbligatorio dell'organo di revisione contabile. La deliberazione d'adozione del Documento Unico di Programmazione è altresì corredata dal parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore economico-finanziario, nonché dal parere favorevole di regolarità tecnica espressi dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore economico-finanziario e dal Responsabile del Settore tecnico, quest'ultimo limitatamente alla verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici, al piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio ed al programma triennale delle opere pubbliche. Una volta adottato e pubblicato, il Segretario Comunale provvede al deposito del Documento Unico di Programmazione presso l'ufficio di segreteria, dandone atto al Protocollo Generale. L'ufficio di segreteria provvede alla notificazione, via posta elettronica certificata, dell'avvenuto deposito a tutti i Consiglieri Comunali, trasmettendo contestualmente copia della relativa documentazione. I Consiglieri Comunali possono presentare eventuali emendamenti al Documento Unico di Programmazione entro i termini di deposito pari a tre giorni lavorativi, tramite atto protocollato o via posta elettronica certificata. Decorso tale termine di deposito per la presentazione di eventuali emendamenti, il Sindaco provvede a convocare il Consiglio Comunale per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, iscrivendolo all'ordine del giorno della seduta consiliare. L'avviso di convocazione di tale seduta ordinaria del Consiglio Comunale deve essere notificato a posta elettronica certificata a tutti i Consiglieri Comunali almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta. In tale seduta non potranno comunque essere discussi ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni, mozioni oppure risoluzioni. Il Documento Unico di Programmazione è illustrato dal Sindaco, dall'Assessore al Bilancio o da diversa persona da questi delegata. I termini del presente comma sono perentori ed includono i giorni festivi ricorrenti per calendario. Sono abrogati i diversi termini contenuti nel Regolamento del Consiglio Comunale.
10. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 170, comma 6, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Comune di Dervio adotta il Documento Unico di Programmazione Semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, salve successive modificazioni ed integrazioni.

11. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 170, comma 7, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sono rispettivamente dichiarate inammissibili e improcedibili dal Segretario Comunale le deliberazioni del Consiglio Comunale e le deliberazioni della Giunta Comunale che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) per: (i) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti; (ii) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento; (iii) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti; (iv) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

### **Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento nel quale sono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Documento Unico di Programmazione ed attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

2. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, salve successive modificazioni ed integrazioni, in coerenza con i principi della competenza finanziaria e della contabilità applicata di contabilità finanziaria.

3. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni del 23.12.2015, emanato ai sensi dell'art.18-*bis* del D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011.

4. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3 del D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, salve successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, salve successive modificazioni.

5. Ai sensi e per gli effetti del primo e del secondo comma dell'art. 174 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il presente regolamento stabilisce che il bilancio di previsione finanziario sia adottato dalla Giunta Comunale ed approvato dal Consiglio Comunale secondo le stesse modalità procedurali ed entro i medesimi termini perentori stabiliti dal nono comma del precedente articolo in riferimento al Documento Unico di Programmazione. È espressamente abrogato l'articolo 51, comma 7 del Regolamento del Consiglio Comunale, nonché ogni altra disposizione contenuta nello stesso relativa alle modalità procedurali ed ai termini perentori per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al dettame del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con particolare riferimento agli artt. 162, 163, 164 e 165.

### **Art. 12 - Variazioni al bilancio di previsione finanziario**

1. Le eventuali variazioni al bilancio di previsione finanziario sono adottate dagli organi competenti ed entro i termini perentori di cui all'art. 175 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, senza necessità di previo deposito, secondo le modalità procedurali ordinarie dettate per l'adozione delle deliberazioni di Giunta Comunale, delle deliberazioni di Consiglio Comunali e delle determinazioni di settore.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 175, comma 5-*ter* del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il presente regolamento stabilisce che il Sindaco o persona da questi delegata comunichi al Consiglio Comunale entro novanta giorni l'adozione da parte della Giunta Comunale di variazioni al bilancio di previsione finanziario di cui al comma 5-*bis* dell'art. 175, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. Su tali comunicazioni sindacali non è ammessa né discussione, né votazione da parte dei Consiglieri Comunali.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 177 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, ne propone la modifica con protocollo interno indirizzato al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario comunale, al Responsabile del proprio settore. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 152, comma 4, lett. a del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in deroga al secondo comma dell'art. 177 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione non deve essere necessariamente motivata.

## **Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce: (i) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzativa, proposto dal Segretario Comunale ed approvato dalla Giunta Comunale, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione finanziario; (ii) lo strumento con il quale la Giunta Comunale assegna ai Responsabili dei settori gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento; (iii) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 196 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) l'Ente: (i) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei settori; (ii) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali; (iii) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione delle risorse; (iv) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; (v) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione finanziario, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

3. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) deve garantire un puntuale collegamento con: (i) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità; (ii) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target; (iii) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli; (iv) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche.

4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Le linee guida di ciascun settore, definite a firma di ciascun assessore di riferimento ed approvate dalla Giunta Comunale, costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

5. La variazione di bilancio comporta automatica modificazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio il Sindaco e/o ciascun assessore, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzativa degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio, dandone comunicazione scritta al Responsabile del settore di riferimento via posta elettronica istituzionale. Con riferimento a tali stanziamenti, il Responsabile del settore non può assumere né obbligazioni giuridiche, né impegni di spesa.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in termini finanziari. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che (i) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di bilancio di previsione finanziario; (ii) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo; (iii) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

7. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che: (i) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di bilancio di previsione finanziario. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del bilancio di previsione finanziario sono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi; (ii) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno; (iii) utilizza la spesa,

a cui è associata la responsabilità della gestione del Settore secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa; (iv) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure del presente regolamento.

8. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è adottato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale. La deliberazione d'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è corredata dal parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore economico-finanziario, nonché dal parere favorevole di regolarità tecnica espressi dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei settori in cui si articola l'Ente.

9. L'approvazione da parte della Giunta Comunale del piano esecutivo di gestione (PEG) è comunque facoltativa per il Comune di Dervio, ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

10. A norma dell'articolo 2, comma 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato annualmente dalla Giunta Comunale nei termini di legge.

#### **Art. 14 - Fondo Pluriennale Vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da: (i) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese; (ii) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce; (iii) altre entrate di natura vincolata che alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui,

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa del bilancio di previsione finanziario, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Settore economico-finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato: (i) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente; (ii) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Settore competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Settore finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del Settore competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a

ciascun esercizio del bilancio finanziario di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate dal Responsabile del Settore economico-finanziario con propria determinazione entro il 31 dicembre di ciascun anno ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 175, comma 3, lett. f, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 con l'art. 175, comma 5 quater, lett. b, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate sia in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio, sia in occasione del riaccertamento ordinario dei residui finalizzata al rendiconto di gestione.

## **Art. 15 - Fondo di riserva**

1. Ai sensi e per gli effetti di commi primo, secondo e secondo ter dell'art. 166 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. Il Responsabile del Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macro-aggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macro-aggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Settore economico-finanziario. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro sette giorni dalla ricezione della richiesta a protocollo interno.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, la Giunta Comunale può rideterminare il fondo di riserva in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi effettuati.

#### **Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Ai sensi e per gli effetti del primo e del secondo comma dell'art. 167 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, salve successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Settore economico-finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.

3. Ai fini di quanto previsto nel precedente comma, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Settore economico-finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate sia in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio, sia in sede di predisposizione del rendiconto di gestione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Settore economico-finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al precedente comma, i responsabili di ciascun servizio trasmettono al Responsabile del Settore economico-finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

8. Ai sensi e per gli effetti del terzo comma dell'art. 167 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è data facoltà alla Giunta Comunale di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

#### **Art. 17 - Sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzativi e di rendicontazione della gestione. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

2. La Giunta Comunale si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di Servizio dell'Ente.

La manutenzione del sistema informatico per la tenuta delle scritture contabili può essere appaltata a terzi che provvedono a risolvere tempestivamente anomalie e/o disfunzioni del medesimo sistema.

3. Il Responsabile del Settore economico-finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento, nonché numera e registra, prima dell'utilizzo, in un apposito registro tutti i documenti contabili, ove ciò non sia gestito con procedure informatizzate.

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a: (i) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità; (ii) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio; (iii) adottare 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.

4. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo alla ricognizione sulla presenza di eventuali debiti fuori bilancio, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 entro il 31 luglio di ciascuno anno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto con la medesima periodicità sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Settore Economico-Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione contabile, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo dell'ente locale, del segretario comunale, nonché dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge con le modalità definite dagli articoli 17, 18 e 19 del regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Dervio, approvato dal Consiglio Comunale con la propria deliberazione n. 5 del 23.01.2013 e modificato dal Consiglio Comunale con la propria deliberazione n. 13 del 09.04.2014.

## **Titolo III - Gestione**

### **Art. 19 - Organizzazione delle entrate**

1. Le fasi in cui si articola la gestione delle entrate sono: (i) l'accertamento; (ii) la riscossione; (iii) il versamento, regolati rispettivamente dagli art. 20, 21, 22, 23 del presente regolamento e dagli artt. 178, 179, 180 e 181 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 180 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è incaricato di sottoscrivere gli ordinativi di incasso il Responsabile del Settore economico-finanziario e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Segretario Comunale e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Sindaco e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Vice-Sindaco.

### **Art. 20 - Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di ciascun Servizio verifica: (i) la ragione del credito; (ii) la

sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito; (iii) il soggetto debitore; (iv) l'ammontare del credito; (v) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma precedente. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili. Il Responsabile del Servizio entro trenta giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre trasmette copia della documentazione al Responsabile del Settore economico-finanziario, il quale, a seguito della verifica della regolarità, della completezza e della giusta imputazione, provvede tempestivamente all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

3. Se non diversamente disposto con deliberazione della Giunta Comunale, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide sempre con il Responsabile del Servizio cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

4. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni: (i) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge; (ii) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico; (iii) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa; (iv) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento; (v) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, tramite contratti, provvedimenti giudiziari oppure atti amministrativi.

5. Il Responsabile di Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base: (i) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito; (ii) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse; (iii) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente; (iv) della stipula di contratti, anche di mutuo; (v) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

6. La determinazione deve indicare obbligatoriamente: (i) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata; (ii) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario; (iii) il codice SIOPE; (iv) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata; (v) l'eventuale natura vincolata dell'entrata; (vi) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile; (vii) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa nel bilancio.

7. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà: (i) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali; (ii) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade; (iii) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

## **Art. 21 Riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, contenente almeno i seguenti dieci elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;



- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

2. Il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dai soggetti di cui al secondo comma dell'art. 19 del presente regolamento e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo, comunque entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria, dall'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro sessanta giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e l'emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

4. Il Responsabile del servizio tributi provvede alla riscossione delle imposte comunali, nonché alla predisposizione delle deliberazioni, delle determinazioni e dei ruoli che consentano tale riscossione nel rispetto degli indirizzi annualmente disposti con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Art. 22 - Versamento**

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

2. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro dieci giorni dalla maturazione del credito, si attiva inviando un'apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a sessanta giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

3. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà provvedere alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

## **Art. 23 - Agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. Gli agenti contabili interni ed esterni sono nominati con decreto sindacale. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Gli agenti contabili, interni ed esterni, versano presso la Tesoreria dell'Ente le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 181, comma 3 del D.lgs. n.

267 del 18 agosto 2000. Il Responsabile del Settore economico-finanziario vigila su tali obblighi ed effettua i versamenti in caso di inerzia degli agenti contabili.

#### **Art. 24 - Modalità di acquisizione delle somme**

1. L'Ente può procedere all'acquisizione delle somme mediante: (i) versamenti diretti in Tesoreria; (ii) versamenti tramite accredito sul conto corrente aperto presso la Tesoreria dello Stato; versamenti tramite accredito su conto corrente postale collegato alla tesoreria comunale o limitato nel tempo; (iii) versamenti tramite strumenti elettronici di pagamento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate e servizi di internet o phone banking); (iv) versamento in contanti alle casse comunali interne; (v) versamento in contanti alla cassa economale; (vi) PagoPa.
2. Su indirizzo della Giunta Comunale, il Responsabile del Settore economico-finanziario può con propria determinazione autorizzare l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo Settore o finalizzato a specifico scopo. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.
3. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Settore Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre trenta giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre. Il Responsabile del Settore dell'incasso deve trasmettere entro trenta giorni al Settore economico-finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite strumenti elettronici di pagamento.

#### **Art. 25 - Organizzazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: (i) impegno di spesa; (ii) liquidazione; (iii) ordinazione; (iv) pagamento, regolati rispettivamente dagli art. 25, 26, 27, 28 del presente regolamento e dagli artt. 182, 183, 184, 185, 191, 192 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è incaricato di sottoscrivere i mandati di pagamento il Responsabile del Settore economico-finanziario e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Segretario Comunale e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Sindaco e, in caso di assenza o impedimento di questi, il Vice-Sindaco.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 152, comma 4, lett. b, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il precedente comma costituisce esplicita deroga al dettame dell'art. 177, comma 3, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il quale non trova in ogni sua parte applicazione nel presente regolamento di contabilità armonizzata.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 152, comma 4, lett. c, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il dettame degli artt. 197 e 198 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, non trovano applicazione in ogni loro parte.

#### **Art. 26 - Impegni di spesa**

1. Le determinazioni di settore che dispongono impegni di spesa individuano almeno i seguenti elementi: (i) il soggetto creditore; (ii) l'ammontare della spesa; (iii) la ragione della spesa; (iv) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione; (v) la scadenza dell'obbligazione; (vi) la prenotazione di spesa se esistente.  
Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio loro delegato a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi mediante il programma informatico in uso presso l'ente non appena virtualmente sottoscritti al Responsabile del Settore economico-finanziario

e diventano esecutivi dopo l'apposizione anche telematica del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore economico- finanziario.

5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le quali hanno mere funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di regola impegni di spesa; tuttavia, una deliberazione della Giunta Comunale può adottare direttamente impegni di spesa quando la relativa determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ne costituisca una mera riscrittura in virtù del principio di economicità amministrativa. Negli altri casi gli impegni di spesa, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni dai responsabili di servizio. È fatto sempre obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio finanziario di previsione e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del Settore economico-finanziario con propria determinazione.

7. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

8. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

10. Le spese per le prestazioni professionali di patrocinio giudiziale, di consulenza legale o comunque quelle riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno di spesa, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento, purché preceduti: (i) dalla quantificazione degli oneri o delle tariffe professionali a carico dell'Ente; (ii) dalla valutazione scritta dell'avvocato sul rischio di soccombenza, comprensiva del calcolo sulla passività potenziale da accantonare al fondo rischi da contenzioso; (iii) dal preventivo delle spese legali a carico dell'Ente, comprensivo delle relative imposte, riguardante l'intera fase del procedimento giudiziale in corso, anche limitatamente ad un solo grado di giudizio, con l'esclusione delle questioni pregiudiziali di competenza giurisdizionale, degli accertamenti incidentali di falsità documentale e delle altre tipologie di pendenze separate o stralciate ancorché connesse o collegate al processo principale.

## **Art. 27 - Liquidazione**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono: (i) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali; (ii) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella,

- contratto od altro Titolo; (iii) l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali; (iv) l'esigibilità del debito se non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
  3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile di servizio che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa, apposta per iscritto sulle fatture da pagare.
  4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio economico-finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità).
  5. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo d'almeno dieci giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
  6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
  7. La liquidazione relativa ad incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al settore trattamento economico del personale il quale procede a rielaborare le spese integrando con proprio atto l'originario atto di liquidazione. L'atto di liquidazione integrato è tempestivamente trasmesso al servizio finanziario.
  8. La liquidazione contabile è disposta dal responsabile del Settore Economico-Finanziario in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli: (i) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata; (ii) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento; (iii) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno di spesa e sia tuttora disponibile; (iv) che i conteggi esposti siano esatti; (v) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente; (vi) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura; (vii) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare; (viii) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica; (ix) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura). Il responsabile del servizio finanziario appone sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro con apposito timbro e provvede alla sottoscrizione.
  9. Nel caso il responsabile del servizio finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso, con cadenza mensile, al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale, all'organo di revisione contabile.
  10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Il mandato di pagamento è sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dai sostituti individuati dall'art. 25, comma 2, del presente regolamento.
  11. L'atto di liquidazione non deve essere necessariamente assunto nella forma della determinazione.

## **Art. 28 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica sia della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, sia dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata. In tali casi la priorità è disposta dal Sindaco con proprio ordine al Responsabile del servizio finanziario.
3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
4. Dopo il 24 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

### **Art. 29 - Pagamento**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti con: (i) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante; (ii) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti; (iii) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo; (iv) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria; (v) utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto); (vi) commutazione, a richiesta del creditore per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve sempre avvenire esclusivamente tramite il tesoriere, salvo il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale o altre casse comunali interne istituite.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario. Il Responsabile del Servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### **Art. 30 – La gestione patrimoniale**

1. L'inventario comunale generale costituisce la gestione della consistenza patrimoniale dell'Ente nell'analisi di ogni sua diversa componente e si suddivide in inventari distinti per categoria di beni.
2. Ai sensi e per gli effetti del Codice civile, i beni comunali si distinguono rispettivamente in beni immobili e in beni mobili, nonché in beni demaniali e in beni patrimoniali. I beni patrimoniali si distinguono a loro volta in beni disponibili ed in beni indisponibili, destinati a servizi pubblici. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è disposto con una deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, previa relazione del Responsabile del servizio assegnatario del bene. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale, approvato ogni anno come allegato al Documento Unico di Programmazione, salvo quanto pattuito in convenzioni urbanistiche e/o in regolamenti contrattuali approvati dal Consiglio Comunale.
3. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti a cura dei Responsabili di ciascun Servizio in appositi inventari, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità, la targa nel

caso di veicoli, nonché il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti e diminuito delle quote di ammortamento. Il Responsabile della transizione al digitale cura l'inventario di tutte le strumentazioni informatiche comunali anche in uso ad altri servizi.

4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai Responsabili di Servizio. Ai sensi e per gli effetti del settimo comma dell'art. 230 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Responsabile del Servizio di economato-provveditorato con determinazione del Responsabile del settore economico-finanziario provvede annualmente e comunque entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'aggiornamento dell'inventario comunale generale, fatta eccezione dell'inventario bibliotecario, curato dal responsabile del relativo servizio, che costituisce un'universalità di beni mobili oggetto di autonomo inventario, messo a disposizione della cittadinanza tramite il sito internet comunale.

5. I beni di nuova acquisizione sono tempestivamente inventariati dal Responsabile del servizio di economato-provveditorato nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nel corso dell'esercizio finanziario sono comunicate tempestivamente via protocollo interno dai consegnatari dei beni al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali ed al Responsabile del servizio di economato-provveditorato.

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

7. Ai sensi e per gli effetti dell'ottavo comma dell'art. 230 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici dal Responsabile del servizio amministrazione generale ed altre tipologie di beni individuate dal Responsabile del servizio di economato-provveditorato con determinazione del Responsabile del settore economico-finanziario. Non sono in ogni caso inventariati i beni mobili di facile consumo, quali, a titolo esemplificativo, il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e foto-ricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio, componentistica elettrica o elettronica, materiale edilizio, composizioni floreali ornamentali, beni in uso al Sindaco, nonché ogni altro prodotto per il quale l'uso corrisponde al consumo, compresi i beni fragili o deteriorabili.

8. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del Responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta dal Responsabile del servizio competente con propria determinazione che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è sottoscritto da entrambi, attestato al protocollo e registrato nelle scritture contabili ed inventariali a cura del Responsabile del servizio di economato-provveditorato.

9. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione comunale, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario, dandone atto via protocollo. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti, privati e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi

di tali soggetti. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

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

11. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti con Deliberazione della Giunta Comunale attuativa del presente regolamento uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla cura della contabilità di carico e scarico.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 31 - Predisposizione del rendiconto di gestione**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto ai sensi e per gli effetti dell'art. 158 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di tale uso descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento.

2. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano annualmente alla Giunta Comunale la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, con riferimento agli obiettivi ed ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 228, comma 3, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con propria determinazione i responsabili dei servizi provvedono all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, salve successive modificazioni ed integrazioni. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano anche l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali, il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato, previa relazione scritta del Responsabile del servizio tributi trasmessa via protocollo interno al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, al Responsabile del Settore economico-finanziario, e via posta elettronica certificata all'organo di revisione contabile, che ne tiene conto nella relazione allegata al rendiconto.

4. Il Responsabile del servizio di economo-provveditorato, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento. Il Responsabile del settore economico-finanziario provvede: (i) alla parificazione, da approvarsi con propria determinazione dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili con tutte le scritture contabili comunali; (ii) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto; (iii) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 233, comma 1, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

5. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere in via telematica in forma digitale il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato nei termini previsti dalla legge.

6. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione, redige il verbale di chiusura dell'esercizio, verifica l'inventario generale comunale predisposto dal Responsabile del servizio di economato-provveditorato e parifica il conto del tesoriere con il conto del Responsabile del servizio di economato-provveditorato e degli altri agenti contabili comunali. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 32 - Rendiconto di gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Ai sensi e per gli effetti del secondo comma dell'art. 227 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il presente regolamento stabilisce che il rendiconto di gestione sia adottato dalla Giunta Comunale ed approvato dal Consiglio Comunale secondo le stesse modalità procedurali ed entro i medesimi termini perentori stabiliti dal nono comma dell'art. 10 del presente regolamento in riferimento al Documento Unico di Programmazione, fatta eccezione per il termine di deposito, pari per legge a giorni venti. Sono esplicitamente abrogate le disposizioni contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale relative alle modalità procedurali e ai termini perentori per l'approvazione del rendiconto di gestione.
3. Al rendiconto di gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4 del D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, salve successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli altri allegati definiti dall'art. 227, comma 5, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, salve successive modificazioni e integrazioni.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al dettame del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con particolare riferimento agli artt. 227, 228, 229, 230, 231, 232, fatta eccezione per il sesto comma dell'art. 228, l'ottavo comma dell'art. 229 ed il sesto comma dell'art. 230 che non trovano applicazione nel rendiconto di gestione ai sensi e per gli effetti del presente regolamento.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 - Organo di revisione contabile**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un Organo di revisione contabile. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione contabile: (i) può avvalersi di collaborazioni esterne sotto propria responsabilità e spese; (ii) può eseguire ispezioni e controlli; (iii) impronta la propria attività all'indipendenza funzionale.
2. La nomina dell'Organo di revisione contabile e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, l'Organo di revisione contabile cessa dall'incarico, oltre che per scadenza del mandato e per dimissioni volontarie irrevocabili non soggette ad accettazione da comunicare al Sindaco ed al Segretario Comunale con preavviso di almeno quarantacinque giorni, anche per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 235, comma 3, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. Il revisore interessato dovrà comunque comunicare tempestivamente per posta elettronica certificata al Sindaco ed al Segretario Comunale le motivazioni sottese a tale impossibilità.
3. La revoca dall'ufficio di revisione per inadempienza prevista dall'art. 235, comma 2 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in ragione della mancata presentazione della propria relazione alla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto entro il termine di giorni venti previsto dall'art. 239, com. 1, lett. d), D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
4. Oltre al compenso, all'Organo di revisione contabile è garantito il rimborso delle spese di viaggio.
5. I rapporti con il revisore sono curati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario o, in caso di assenza, vacanza o impedimento di questi, dal Segretario Comunale o da dipendente a ciò preposto.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al dettame del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con particolare riferimento agli artt. 234, 235, 236, 239, 240, fatta eccezione per gli artt. 237 e 238 che non trovano applicazione nel presente regolamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 152, comma 4, lett. f, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
7. L'organo di revisione contabile esprime i propri pareri sulle proposte inviate dall'amministrazione comunale a mezzo posta elettronica certificata di regola non prima di cinque giorni lavorativi e non oltre quindici giorni lavorativi.



## **Art. 34 - Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dalla Giunta Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di appalti e contratti delle pubbliche amministrazioni. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente. I rapporti con il servizio di tesoreria sono curati dal Responsabile del servizio finanziario, che informa tempestivamente il Segretario Comunale di ogni eventuale problema.
2. In Attuazione del primo comma dell'art. 210 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, la convenzione di affidamento deve contenere a pena di nullità almeno i seguenti dieci elementi:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984, salve successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi e per gli effetti del comma 3 bis dell'art. 9 del D.L. n. 185 del 29 novembre 2008, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 2 del 28 gennaio 2009, salve successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi e per gli effetti dell'art. 180, comma 4, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Responsabile del settore Economico-Finanziario, richiedendo regolarizzazione.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi e per gli effetti dell'art. 218 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Responsabile Economico-Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Settore economico-finanziario e consegnato al tesoriere. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o altro soggetto di cui all'art. 24, comma 2, del presente regolamento.
7. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
8. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Settore economico-finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati. Il tesoriere assumerà in custodia e 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. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto. Il tesoriere può essere incaricato dal Sindaco al deposito e al ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie.

9. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica è definita dalla Giunta comunale con propria deliberazione. La gestione della liquidità di cassa è precipuo compito del Responsabile del settore economico-finanziario, che ne cura l'impiego con disciplina ed onore, secondo criteri di efficienza ed economicità.

10. Su proposta del Responsabile del Settore economico-finanziario, la Giunta Comunale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

11. In attuazione dell'art. 224, comma 1 bis, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, a seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Comunale, il Responsabile del Settore economico-finanziario e l'Organo di revisione contabile. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tal fine il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni comunali risultante sia dalla contabilità dell'Ente, sia dalla contabilità del tesoriere, fatte salve le necessarie riconciliazioni.

12. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È parimenti responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Il tesoriere informa il Sindaco di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dalla legge.

13. Le generalità dei funzionari comunali autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al tesoriere dal Sindaco, depositando contestualmente la relativa firma. La firma è digitale, salvi casi eccezionali di necessità e urgenza in cui è ammessa gestione cartacea, in deroga alle previsioni dell'art. 213, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ai sensi dell'art. 152, comma 4, lett. e, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

15. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al dettame del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con particolare riferimento agli artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, fatta eccezione per l'art. 219 che non trova applicazione nel presente regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 152, comma 4, lett. e, D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

## **Art. 35 – Norme finali**

1. È espressamente abrogato il Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Dervio con la propria deliberazione n. 35 del 25.06.1998.

2. È espressamente abolita la commissione "Programmazione, patrimonio, bilancio e tributi" prevista nel Regolamento del Consiglio Comunale del Comune di Dervio.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono altresì abrogate tutte le norme con esso incompatibili eventualmente contenute in altre disposizioni comunali approvate in precedenza.

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si intendono automaticamente abrogate o modificate qualora dovessero intervenire nuove norme di legge o regolamentari con esse incompatibili.

5. In applicazione al principio generale di gerarchia delle fonti del diritto, il presente Regolamento comunale si adeguerà automaticamente alle modifiche normative che dovessero in seguito intervenire.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa esplicito rinvio ai decreti legislativi richiamati nel primo comma dell'art. 1, nonché ai principî contabili (generali e applicati).

7. Il presente Regolamento entrerà in vigore non appena sarà dichiarata con separata votazione l'immediata eseguibilità della deliberazione del Consiglio Comunale che ne dispone l'approvazione.