



**COMUNE DI FANO (PU)**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.200 del  
18-12-2025, in vigore dal 01-01-2026)

## **INDICE**

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

Art. 1 – Oggetto del regolamento	Pag. 6
Art. 2 – Finalità del regolamento	Pag. 6
Art. 3 – Servizio finanziario	Pag. 6
Art. 4 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 7
Art. 5 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	Pag. 7

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

#### **Sezione 1 – I documenti di programmazione**

Art. 6 – Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 8
Art. 7 – Linee programmatiche di mandato	Pag. 9
Art. 8 – Documento unico di programmazione (DUP)	Pag. 9
Art. 9 – Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP	Pag. 10
Art. 10 – Il Bilancio di previsione finanziario	Pag. 10
Art. 11 – Processo di formazione del bilancio	Pag. 11
Art. 12 – Pubblicità del bilancio	Pag. 13

#### **Sezione 2 – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Art. 13 – Il Piano esecutivo di gestione	Pag. 13
Art. 14 – Unità elementare contabile del PEG	Pag. 14
Art. 15 – Approvazione del PEG	Pag. 15
Art. 16 – Piano integrato di attività e organizzazione	Pag. 15

#### **Sezione 3 – Fondi di riserva ed accantonamenti**

Art. 17 – Fondi di riserva di competenza e di cassa	Pag. 16
Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag. 16
Art. 19 – Altri fondi per passività potenziali	Pag. 17

#### **Sezione 4 – Variazioni del Bilancio e del PEG**

Art. 20 – Variazioni del bilancio	Pag. 17
Art. 21 – Competenze in materia di variazioni di bilancio	Pag. 18
Art. 22 – Variazioni del PEG	Pag. 19

### **TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Sezione 1 – Entrate**

Art. 23 – Fasi dell'entrata	Pag. 19
-----------------------------	---------

Art. 24 – Accertamento	Pag. 19
Art. 25 – Modalità di accertamento	Pag. 20
Art. 26 – Riscossione	Pag. 20
Art. 27 – Riscossione tramite conto corrente postale	Pag. 21
Art. 28 – Versamento	Pag. 21
Art. 29 - Residui attivi	Pag. 22
<b>Sezione 2 – Spese</b>	
Art. 30 – Fasi della spesa	Pag. 22
Art. 31 – Prenotazione di impegno di spesa	Pag. 22
Art. 32 – Impegno di spesa	Pag. 23
Art. 33 – Modalità di impegno	Pag. 23
Art. 34 – Impegni a seguito approvazione del bilancio	Pag. 24
Art. 35 – Impegni relativi a spese di investimento	Pag. 24
Art. 36 – Impegni pluriennali	Pag. 25
Art. 37 – Fatturazione elettronica	Pag. 25
Art. 38 – Liquidazione	Pag. 26
Art. 39 – Atti di liquidazione per casi particolari	Pag. 27
Art. 40 – Ordinazione delle spese	Pag. 28
Art. 41 – Pagamento delle spese	Pag. 28
Art. 42 – Residui passivi	Pag. 29
<b>Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni</b>	
Art. 43 – Parere di regolarità contabile	Pag. 30
Art. 44 – Visto di regolarità contabile	Pag. 31
Art. 45 – Controllo degli atti di liquidazione	Pag. 32
Art. 46 – Deliberazioni non coerenti con il DUP	Pag. 32
Art. 47 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	Pag. 33
Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 34
Art. 49 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Pag. 34
<b>TITOLO IV - INDEBITAMENTO</b>	
Art. 50 - Ricorso all'indebitamento	Pag. 35
<b>TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 35
Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 36
Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 36
Art. 54 - Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 36

Art. 55 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Pag. 37
Art. 56 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	Pag. 37
<b>TITOLO VI - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI</b>	
Art. 57 - Patrimonio del Comune ed inventari	Pag. 38
Art. 58 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	Pag. 39
Art. 59 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	Pag. 39
Art. 60 - Consegnatari dei beni	Pag. 40
Art. 61 - Beni mobili non inventariabili	Pag. 40
<b>TITOLO VII - AGENTI CONTABILI</b>	
<b>Sezione 1 INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI</b>	
Art. 62 - Definizione Agenti Contabili	Pag. 41
Art. 63 - Classificazione Agenti Contabili	Pag. 41
Art. 64 - Agenti contabili secondari o subagenti	Pag. 42
<b>Sezione 2 - NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI</b>	
Art. 65 - Nomina Agenti Contabili	Pag. 42
Art. 66 - Compiti	Pag. 42
<b>TITOLO VIII - RENDICONTAZIONE</b>	
<b>Sezione 1 RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	
Art. 67 - Conti degli agenti contabili	Pag. 43
Art. 68 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie	Pag. 43
Art. 69 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag. 44
Art. 70 - Il conto del bilancio	Pag. 44
Art. 71 - Contabilità economico – patrimoniale	Pag. 44
Art. 72 - Il conto economico	Pag. 44
Art. 73 - Lo stato patrimoniale	Pag. 45
Art. 74 - Approvazione del rendiconto	Pag. 45
<b>Sezione 2 BILANCIO CONSOLIDATO</b>	
Art. 75 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	Pag. 45
Art. 76 - Formazione del bilancio consolidato	Pag. 45
<b>TITOLO IX - REVISIONE</b>	
Art. 77 - Organo di revisione economico – finanziario	Pag. 46
Art. 78 - Nomina del Presidente del Collegio dei Revisori	Pag. 46
Art. 79 - Nomina dei Componenti del Collegio dei Revisori	Pag. 46
Art. 80 - Modalità di funzionamento	Pag. 47
Art. 81 - Funzioni e responsabilità	Pag. 47
Art. 82 - Attribuzioni del Collegio dei revisori	Pag. 48
Art. 83 - Termini e modalità di espressione dei pareri	Pag. 49
Art. 84 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	Pag. 49
<b>TITOLO X - SERVIZIO ECONOMATO</b>	
Art. 85 - Istituzione del servizio economale	Pag. 49
Art. 86 - Competenze specifiche dell'economo	Pag. 50

Art. 87 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	Pag. 50
Art. 88 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	Pag. 50
Art. 89 - Spese economali	Pag. 51
Art. 90 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	Pag. 51
Art. 91 - Effettuazione delle spese economali	Pag. 52
Art. 92 - Anticipazioni provvisorie	Pag. 52
Art. 93 - Rendicontazione delle spese	Pag. 52
Art. 94 - Oggetti rinvenuti	Pag. 53
Art. 95 - Pubblicità degli oggetti rinvenuti	Pag. 53
Art. 96 - Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario	Pag. 54
Art. 97 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore	Pag. 54
Art. 98 - Rimborso delle spese di custodia	Pag. 54
Art. 99 - Cose rinvenute e non consegnate	Pag. 54
<b>TITOLO XI - NORME FINALI</b>	
Art. 100 - Entrata in vigore	Pag. 55
Art. 101 - Rinvio ad altre disposizioni	Pag. 55

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti.  
Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

#### **Art.2 - Finalità del regolamento**

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai 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, agli agenti contabili e all'organo di revisione ed al servizio economato, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

#### **Art.3 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - b) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
  - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
  - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
  - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
  - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
  - i) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - j) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - k) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
2. Le attività, le registrazioni e le sottoscrizioni a cura del servizio finanziario sono effettuati con modalità e tecnologie informatiche. Di conseguenza i provvedimenti e in generale i documenti trasmessi al servizio finanziario per il rilascio di pareri, visti, attestazioni o per l'effettuazione di controlli sono redatti, sottoscritti e trasmessi con modalità e strumentazioni informatiche e digitali.

#### **Art.4 - Responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
  - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
  - j) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art.5 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile**

1. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - b) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
  - c) 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;
  - d) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;

- e) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- f) 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 (art. 9, c. 2 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito con Legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- g) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- h) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- i) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);
- j) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- k) collaborano con il responsabile del servizio 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 rigore tecnico 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 servizio finanziario;
- l) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche 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.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 1**

#### **I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 6 - Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed 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:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) 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 autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione



operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) 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 autorizzatori di secondo livello (per capitoli).
5. I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono:
- a) il piano esecutivo di gestione (PEG);
  - b) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

#### **Art. 7 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

#### **Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) 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.
3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.
4. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.
5. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
6. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale che

si esprime in ordine alla regolarità tecnica per la Sezione Strategica ed al Responsabile del Servizio Finanziario per la Sezione Operativa.

#### **Art. 9 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP**

1. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
3. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art.239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
4. Di norma entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare.
5. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato nella stessa seduta in cui si approva il bilancio di previsione. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già deliberato.
6. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato deve intendersi automaticamente prorogato.  
Gli emendamenti sono presentati secondo le modalità ed i tempi previsti per il bilancio di previsione.
7. La nota di aggiornamento del DUP è deliberata nella stessa seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione, con distinte deliberazioni;
8. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.
9. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento sono deliberate con atto consiliare;
10. Sulle proposte consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

#### **Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) 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 DUP.
2. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

### **Art. 11 - Processo di formazione del bilancio**

1. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 e dell'esempio n. 2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
2. Entro il 10 settembre di ogni anno la Giunta comunale, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario comunale, l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo e lo approva con formale deliberazione; l'atto approvato è inviato ai dirigenti;
3. Entro il 15 settembre di ogni anno, anche in assenza di direttive, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP, dei dati storici, delle previsioni assestate del bilancio in corso, come definite a seguito della verifica degli equilibri da attuarsi entro il 31/7, a legislazione vigente e ad amministrazione invariata per il triennio successivo, costituito da:
  - a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, sulla base dei dati assestati a seguito della verifica degli equilibri attuata a luglio, il prospetto degli equilibri, e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, nel piano esecutivo di gestione (PEG).
  - c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
4. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
5. In assenza di indirizzi della Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, agendo in via prioritaria sulla spesa riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai Responsabili dei Servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre alla Giunta comunale.
6. Entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette con nota protocollata il bilancio tecnico di cui al precedente comma 3 ai Responsabili dei Servizi del Comune, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai

- sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in assenza degli atti di indirizzo della Giunta comunale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile;
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il 15 settembre, il bilancio tecnico anche alla Giunta comunale ed al Segretario comunale;
  8. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre di ogni anno i Responsabili dei Servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze, affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).
  9. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
  10. L'assenza di risposta dei dirigenti entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
  11. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai Responsabili dei Servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo. Se nel corso di tali attività il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
  12. Entro il 15 novembre di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario comunale, la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili dei Servizi competenti tenuto conto del rispetto della tempistica prevista.
  13. Lo schema del bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente depositato presso la segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito si dà comunicazione ai consiglieri nello stesso giorno del deposito medesimo. Il predetto deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.
  14. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio

deliberato dalla Giunta comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 10 giorni successivi.

15. Il Segretario Generale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio comunale del parere dell'organo di revisione di cui al comma 14, ultimo periodo.
16. Il processo di competenza del Consiglio comunale del bilancio di previsione è articolato in due momenti successivi:
  - a) il primo, in sede di commissione consiliare, dedicato all'esame dello schema di bilancio approvato dalla Giunta comunale e della relazione dell'organo di revisione;
  - b) il secondo, in sede di assemblea consiliare, dedicato all'approvazione del bilancio.
17. I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata almeno 3 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
18. In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione del bilancio di previsione, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
19. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
20. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce.
21. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

## **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **SEZIONE 2**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

## **Art. 13 - Il Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili

- dei Settori. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.
2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
  3. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
    - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
    - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
  4. Nello specifico il PEG contiene:
    - a) la quantificazione delle risorse di competenza distinte per ciascun programma e centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 14 - Unità elementare contabile del PEG**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. 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:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. 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:
  - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;

- d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

#### **Art. 15 - Approvazione del PEG**

1. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 16 - Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
  - a) Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;
  - b) Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico, Sottosezione 2.2.) Performance, Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.
  - c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa, Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile, Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;
  - d) Sezione 4: Monitoraggio
2. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. La sottosezione delle Performance deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, uno o più responsabili dei settori considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.
5. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario Generale, fermo restando che la competenza per la parte relativa alla gestione del personale spetta al Direttore degli Affari Generali;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
6. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e la loro coerenza ed integrazione con i vari piani assorbiti nel P.I.A.O.
7. È necessario il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale, salvo quando non incida sulle competenze assegnate all'Organo di Revisione.

### **SEZIONE 3 FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI**

#### **Art. 17 - Fondi di riserva di competenza e di cassa**

1. 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 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 artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio tramite il suo Presidente a cura del responsabile della segreteria entro 60 giorni dalla loro approvazione.
3. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. 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. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio 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.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, 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 adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
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 servizio 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:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. 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.



#### **Art. 19 - Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", possono essere iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:
  - a) "fondo rischi per spese legali";
  - b) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";
  - c) "fondo rischi per escussione di crediti".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.
3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

#### **SEZIONE 4 VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG**

#### **Art. 20 - Variazioni del bilancio**

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione, presentate dai responsabili dei servizi al servizio finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi.

5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

#### **Art. 21 - Competenze in materia di variazioni di bilancio**

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le proposte di emendamento alle variazioni al bilancio di previsione devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio.
3. Gli emendamenti alla proposta di variazione che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono procedibili.
4. Gli emendamenti posti in discussione e in votazione sono corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi. Tali pareri sono di norma resi nella prima seduta consiliare successiva alla presentazione delle proposte di emendamento. Se le proposte di emendamento sono presentate durante una seduta consiliare, i pareri sono resi nel corso della stessa.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 ed in tal caso sono comunicate, ai fini della loro ratifica, al Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
6. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione.
7. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis. I relativi provvedimenti sono comunicati al Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett.a), b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio finanziario, secondo le specifiche previsioni delle lettere dell'art.175. c.5-quater.

## **Art. 22 - Variazioni del PEG**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del TUEL sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art.175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascuna anno.
2. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza della Giunta fatto salvo quanto segue.
3. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Sono comunque di competenza della Giunta le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;

## **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE 1 ENTRATE**

#### **Art. 23 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.

#### **Art. 24 - Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) l'ammontare del credito;
  - d) 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.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata e comunque i responsabili dei servizi si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

### **Art. 25 -Modalità di accertamento**

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. In caso di impegno di spesa finanziato con entrata a destinazione vincolata, la determinazione di accertamento di entrata dovrà precedere quella di impegno di spesa o essere contestuale.
3. La determinazione di accertamento deve indicare:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
  - h) il CUP se presente
  - i) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.
5. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, deve:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
7. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sulle determinazioni che prevedono minori entrate a carico del bilancio comunale.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.

### **Art. 26 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
  - a) versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - b) modello F24;
  - c) la piattaforma PagoPa, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'amministrazione Digitale;

- d) mediante versamento su c/c postali intestati all'ente;
  - e) a mezzo di incaricati della riscossione, secondo quanto definito dal titolo VII del presente regolamento;
  - f) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - g) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- 2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
  - 3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione telematica, attraverso la piattaforma SIOPE+, al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi.
  - 4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo.
  - 5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici (giornale di cassa) entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.
  - 6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
  - 7. Ciascun Responsabile dei Servizi provvede alla tempestiva regolarizzazione contabile dei sospesi comunicati dal tesoriere. A tal fine ogni servizio deve provvedere alla predisposizione del relativo provvedimento entro 30 giorni dalla data del sospeso di entrata e comunque non oltre il 31 dicembre.
  - 8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte od iscritte in minor misura nel bilancio.

#### **Art. 27 - Riscossione tramite conto corrente postale**

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

#### **Art. 28 - 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. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni.

### **Art. 29 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, indicando:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto e le motivazioni da cui risultano le iniziative poste in essere per il recupero dei crediti;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da stralciare dal conto del bilancio ai fini della loro iscrizione al conto del patrimonio tra i crediti di dubbia esigibilità;
  - d) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.

## **SEZIONE 2 SPESE**

### **Art. 30 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno che può essere preceduto dalla prenotazione;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### **Art. 31 - Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a procedure di gara da esperire;
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il

- presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sul provvedimento di prenotazione dell'impegno è rilasciato il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di Legge e secondo le norme del presente regolamento;
  5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà richiamare gli estremi della prenotazione, dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione quantificando l'eventuale ribasso.
  6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
  7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011). In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

### **Art. 32 - Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) l'ammontare della spesa;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costitutivo sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del servizio a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie.

### **Art. 33 - Modalità di impegno**

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna

determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:

- a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) i codici SIOPE e il COFOG;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la competenza economica;
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico- finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
  - i) il CUP (se presente sia in riferimento alla spesa di investimento sia in riferimento alla spesa corrente);
  - j) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
2. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, da rendersi nei successivi 10 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
  3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 5 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
  4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 15 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio.

#### **Art. 34 - Impegni a seguito approvazione del bilancio**

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;

#### **Art. 35 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.



2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 36 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Art. 37 - Fatturazione elettronica passiva**

1. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
2. La fattura contiene gli estremi dell'impegno ovvero dell'ordine di spesa.
3. Le fatture, nel formato FatturaPA, pervenute tramite il sistema di interscambio (SDI) all'unico Codice Ufficio dell'Ente gestito dal Servizio Finanziario, vengono accettate, contabilizzate nell'impegno di spesa indicato, ed assegnate all'ufficio responsabile della spesa corrispondente all'impegno.
4. L'Ufficio fiscale dei Servizi finanziari provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dall'acquisizione previa verifica:
  - a) della corretta attribuzione della fattura al Comune;
  - b) della indicazione dell'impegno di spesa e gli estremi del codice CIG e CUP (ove necessari) desumibili dalla determina di impegno;
  - c) della regolarità contabile e fiscale;
5. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132, in vigore dal 6 novembre 2020.
6. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) l'ufficio destinatario della spesa;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;

- g) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- k) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
- l) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
- m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Art. 38 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di provvedimento di liquidazione a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica 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 verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);

- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010;
  - g) il DURC, il DURF;
  - h) DURC DI CONGRUITÀ : VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DELLA MANODOPERA IMPIEGATA NEI LAVORI EDILI ai sensi del comma 10- bis, all'art. 8 del DL 76/2020 e dal DM 143 del 25/6/2021 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
  - i) Dichiarazione in relazione alla applicazione dell'Art.4 D.L. n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla L.n.157/2019 - "Ritenute in appalti e subappalti per il contrasto dell'illecita somministrazione di manodopera".
  - j) il beneficiario del pagamento superiore a cinquemila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento [verifica ex art.48-bis DPR 602/73 effettuata dal Servizio Finanziario];
  - k) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.
  9. Le fatture relative all'acquisto dei beni mobili dovranno essere trasmesse dal responsabile del servizio competente al servizio economato per la relativa inventariazione.

### **Art. 39 - Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di liquidazione di somme a favore di soggetto di minore età, o in stato di interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere così intestata:
  - CASO 1 - soggetto di minore età, o in stato di interdizione, inabilitazione, il beneficiario rimane il soggetto, mentre il riscuotitore deve essere il tutore individuato dalla legge,
  - CASO 2 - in caso di fallimento il soggetto beneficiario ed il riscuotitore deve essere il curatore fallimentare,
  - CASO 3 - in caso di morte il soggetto beneficiario ed il riscuotitore deve essere l'erede o gli eredi del defunto.
2. La documentazione giustificativa deve essere acquisita dal Servizio che adotta il Provvedimento di liquidazione della spesa e conservata agli atti dello stesso Ufficio. Gli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere richiamato nell'atto di liquidazione. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.
4. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di atto del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

#### **Art. 40 - Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario di concerto con le disposizioni del Tesoriere comunale.
7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
8. La trasmissione di cui al comma precedente è effettuata dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

#### **Art. 41 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
3. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva

emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

5. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

#### **Art. 42 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto indicando:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della

spesa dichiarata sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

### **SEZIONE 3 PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Art. 43 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, e ss.mm.ii., al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii. e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h) osservanza delle norme fiscali;
  - i) regolarità dal punto di vista contabile della documentazione allegata al provvedimento.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art.49 e art.147-bis, c.1 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere è espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali ragguagli del servizio proponente.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

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

#### **Art. 44 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi debitamente motivati e comunicati tempestivamente ai servizi finanziari dal dirigente che ha sottoscritto l'atto o suo delegato, e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
  - c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, 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 (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte sono reinviata, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione dei soggetti debitori.

#### **Art. 45 - Controllo degli atti di liquidazione**

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
  - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
  - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
  - e) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
  - f) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - g) il DURC, il DURF;
  - h) DURC DI CONGRUITÀ : VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DELLA MANODOPERA IMPIEGATA NEI LAVORI EDILI ai sensi del comma 10- bis, all'art. 8 del DL 76/2020 e dal DM 143 del 25/6/2021 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
  - i) Dichiarazione in relazione alla applicazione dell'Art.4 D.L. n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla L.n.157/2019 - "Ritenute in appalti e subappalti per il contrasto dell'illecita somministrazione di manodopera".
  - j) il beneficiario del pagamento superiore a cinquemila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento [verifica ex art.48-bis DPR 602/73];
  - k) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
  - l) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone, di norma con modalità informatiche, quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro. L'atto di liquidazione positivamente riscontrato è collegato al mandato di pagamento.
4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

#### **Art. 46 - Deliberazioni non coerenti con il DUP**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte



dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

#### **Art. 47 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30

giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti ai cui sensi al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
8. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. Entro lo stesso termine del 31 luglio il Consiglio approva lo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/00.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma precedente, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 49 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

- c) il riferimento alla riconducibilità debito ad una delle tipologie indicate nell'art.194 c.1 del TUEL;
  - d) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - e) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
- 5. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
  - 6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.
  - 7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione

#### **TITOLO IV INDEBITAMENTO**

##### **Art. 50 - Ricorso all'indebitamento**

- 1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
- 2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
- 3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
- 4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
  - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

#### **TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

##### **Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria**

- 1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente

regolamento comunale dei contratti.

#### **Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art.218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art.216 del D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 54 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge al tempo vigenti e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere.

#### **Art. 55 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 56 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché al Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco ed il Segretario comunale.

## **TITOLO VI**

### **CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI**

#### **Art. 57 - Patrimonio del Comune ed inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio economato dietro apposita comunicazione del servizio competente e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. L'inventario dei beni immobili è di competenza dell'Ufficio Patrimonio. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### **Art. 58 - Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art.230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 59 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);.

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

- a) numero dell'inventario;
- b) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) provenienza e condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

## **Art. 60 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo art.61, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Dirigenti dei Settori che li utilizzano e che devono rendere il conto della gestione a norma di legge. I responsabili possono individuare sub-consegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
4. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
5. Dell'avvenuta consegna e sub-consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e trasmesso in copia al servizio economato per la registrazione.
6. Qualora il bene risulti non più utilizzabile, il consegnatario o sub-consegnatario dovranno dichiararlo fuori uso con proprio apposito modello sottoscritto chiedendo, contestualmente, all'Economo, di procedere alla radiazione dall'inventario.
7. In alternativa, qualora il bene dichiarato fuori uso sia privo di valore o se nessuno dimostri interesse all'acquisto, il consegnatario potrà cederlo gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 254/2002, o ad altri soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, eccetera, come da circolare del MEF n. 26 del 9/9/2015, previa adozione di un apposito atto (determina o delibera di giunta comunale).

## **Art. 61 - Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'agente responsabile designato.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, scale portatili e simili).
  - i) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad €.100,00 (al netto di IVA).



I beni mobili durevoli di valore superiore ad €.100,00 ed inferiore ad €.300,00 (importi al netto di IVA) sono inventariati, ma non valutati.

(i limiti di valore di cui ai punti precedenti potranno essere adeguati periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo).

## **TITOLO VII AGENTI CONTABILI**

### **SEZIONE 1 INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 62 - Definizione Agenti Contabili**

1. Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'ente pubblico.

#### **Art. 63 - Classificazione Agenti Contabili**

1. Gli Agenti Contabili, a seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, si classificano in:
  - a) Agenti Contabili a denaro: sono soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
  - b) Agenti Contabili a materia: sono soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni del Comune.Con riferimento al concetto di "materie", per i quali vi è l'obbligo di resa del conto giudiziale, esso riguarda tutti i beni e i valori in ogni modo inclusi nella parte attiva del conto del patrimonio (crediti, partecipazioni, azioni, beni mobili). Sono esclusi i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (musei, pinacoteche, ecc).
2. Gli Agenti Contabili, in base al rapporto con l'assetto organizzativo del Comune, si classificano in "interni" ed "esterni":
  - a) Agenti Contabili Interni: sono dipendenti del Comune incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
  - b) Agenti Contabili Esterni: si tratta di Terzi, quali ad esempio il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate del Comune.
3. Sulla base delle fattispecie previste e gestite dal portale della Corte dei conti, i servizi ai quali assegnare le funzioni di Agenti contabili sono quelli di:
  - a) Tesoriere
  - b) Economo;
  - c) Agente della Riscossione
  - d) Consegnatario dei beni ovvero incaricati responsabili dei beni mobili;
  - e) Consegnatario dei Titoli ovvero incaricato della gestione dei titoli azionari e/o obbligazionari.

#### **Art. 64 - Agenti contabili secondari o subagenti**

1. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "agente contabile principale") potrà avvalersi di collaboratori ("agenti contabili secondari" o subagenti), a cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni di competenza.
2. Il conto giudiziale al quale è tenuto l'agente contabile secondario (o subagente) non è un conto giudiziale autonomo, ma dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

### **SEZIONE 2**

#### **NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 65 - Nomina Agenti Contabili**

1. La funzione di agente contabile è esercitata da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal competente organo dell'amministrazione; allo stesso modo si può procedere alla designazione del sostituto dell'agente Contabile titolare di nomina.
2. Il consegnatario dei titoli ovvero l'incaricato della gestione dei titoli di azioni o obbligazioni è il Dirigente dell'Area Affari Generali.
3. Il formale atto di conferimento dell'incarico di agente contabile dovrà contenere:
  - a) gli estremi anagrafici;
  - b) il codice fiscale o partita iva;
  - c) la tipologia del conto giudiziale;
  - d) l'oggetto del conto/incarico;
  - e) la designazione dell'eventuale sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

#### **Art. 66 - Compiti**

1. L' Agente Contabile ha l'obbligo di:
  - a) operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento, garantendo il buon andamento della gestione affidata;
  - b) tenere costantemente i risultati di detta gestione,
  - c) conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza;
  - d) presentare entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, il conto della propria gestione;
2. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

## **TITOLO VIII RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE 1 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 67 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali. Per quanto riguarda il termine di presentazione del conto, gli agenti contabili devono provvedere entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, anche nel caso in cui il totale del conto sia pari a zero. Per quanto riguarda i modelli da utilizzare, sono quelli previsti dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194:
  - a) modello n. 21, per il conto della gestione dell'agente contabile della riscossione,
  - b) modello n. 22, per il conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni,
  - c) modello n. 23, per il conto della gestione dell'economo;
  - d) modello n. 24, per il conto della gestione del consegnatario dei beni.
  - e) Il conto del tesoriere è redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. 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. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 68 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie**

1. I responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal PEG provvedono alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio come previsto dall'art. 228, c. 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predispone la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con

provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli eventuali riaccertamenti parziali.

#### **Art. 69 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

#### **Art. 70 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

#### **Art. 71 - Contabilità economico – patrimoniale**

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

#### **Art. 72 - Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico- patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema a struttura scalare di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### **Art. 73 - Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n.10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

### **Art. 74 - Approvazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L' organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

## **SEZIONE 2 BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 75 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

### **Art. 76 - Formazione del bilancio consolidato**

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno, (entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo il principio contabile 4/4) gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

## **TITOLO IX REVISIONE**

### **Art. 77 - Organo di revisione economico – finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

### **Art 78 - Nomina del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Per quanto attiene alla nomina del Presidente del Collegio dei Revisori, di eventuale competenza consiliare nel caso non si proceda ad estrazione, il Dirigente dei Servizi Finanziari provvede prima della scadenza dell'organo di revisione, a pubblicare apposito avviso indicando i termini della presentazione della candidatura da parte di coloro che abbiano i requisiti di legge per svolgere tale funzione.
2. Il Consiglio Comunale, tramite votazione a schede segrete, nomina Presidente il candidato che ha ricevuto il maggior numero di voti.

### **Art. 79 - Nomina dei Componenti del Collegio dei Revisori**

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il responsabile dei servizi finanziari provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione, a pena di decadenza.
4. In caso di rinuncia, il responsabile dei servizi finanziari provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile dei servizi finanziari provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale che determina anche i compensi ed i rimborsi spesa spettanti a ciascun componente.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

7. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 293 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 444.

#### **Art. 80 - Modalità di funzionamento**

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Sindaco o del presidente del Consiglio comunale o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 81 - Funzioni e responsabilità**

1. I Componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
  - c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
  - d) partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione consiliare competente in materia di bilancio;
  - e) possono partecipare alle sedute del Consiglio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione (e sue variazioni) e il rendiconto;
  - f) ricevono copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
  - g) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
2. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

## **Art. 82 - Attribuzioni del Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - Collaborazione con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo mediante proposte;
  - Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
  - Relazione e parere sulla proposta di bilancio di previsione e relativi allegati e sugli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria (Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), D.U.P., Bilancio, piani finanziari, il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, e in generale tutti gli atti di programmazione di competenza del Consiglio che fanno scaturire effetti sulle previsioni annuali e pluriennali).
  - Parere sulle variazioni di bilancio (comprese quelle adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza ai sensi di legge), sulla verifica degli equilibri generali e sull'assestamento di bilancio. Non è necessario il parere sulle proposte di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - Parere sulle modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - Parere sulle proposte di ricorso all'indebitamento e controllo dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
  - Parere sulle utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - Parere sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
  - Parere sulle proposte di transazioni afferenti materie di competenza consiliare;
  - Parere sulle proposte di transazioni afferenti la competenza giuntale e/o dirigenziale, limitatamente ad importi superiori ad €.100.000,00 (ogni onere compreso);
  - Parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - Parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitali;
  - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - Accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - Controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
  - Controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
  - Verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
  - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto da questo regolamento di contabilità;
  - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - Ogni altro controllo, certificazione, relazione, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative (a titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano i pareri sugli atti sulla contrattazione decentrata, pareri sugli incarichi di studio, ricerca e consulenza, relazione di fine mandato ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.149/2011).



Resta inteso che l'Amministrazione Comunale conserva la facoltà di richiedere al Collegio dei Revisori dei Conti adeguato parere anche al di fuori delle ipotesi obbligatorie previste dal presente articolo.

#### **Art. 83 - Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 84 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

6. 1. I revisori sono revocabili per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.
7. 2. Il revisore cessa inoltre dall'incarico per:
  8. dimissioni volontarie;
  9. impossibilità per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi;
  10. cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.
11. 3. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco. Il revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del collegio.

### **TITOLO X SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 85 - Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del

servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente della struttura sempre individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

#### **Art. 86 - Competenze specifiche dell'economo**

1. L'economo comunale, oltre all'esecuzione delle minute spese d'ufficio, svolge i seguenti ulteriori servizi:
  - a) redazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto dalla normativa vigente che, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni;
  - b) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
    - rimborso rilascio copie e diritti,
    - proventi bagni pubblici,
    - altre entrate di modesta entità;
  - c) gestione degli oggetti rinvenuti;

#### **Art. 87 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
5. L'Economo deve altresì provvedere alla registrazione dei cosiddetti "sospesi di cassa": anticipazioni effettuate ai sensi del successivo art.93.
6. L'Economo deve, inoltre, chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.91, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, alla fine di ogni mese, opportuni rendiconti, sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi.
7. Il Responsabile, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
8. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
9. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 88 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale deve essere redatto processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri contabili in

- consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. I processi verbali sopra richiamati devono essere redatti con gli agenti interessati, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione, e devono essere dagli stessi sottoscritti.

### **Art. 89 - Spese economali**

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti e nei limiti delle disponibilità dei singoli impegni:
- a) spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
  - b) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - c) spese per copie eliografiche, fotocopie, rilegatura volumi e simili;
  - d) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - e) anticipi spese per missioni/trasferte per dipendenti;
  - f) rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - g) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - h) Spese per piccole riparazioni veicoli
  - i) Spese per lavaggio veicoli
  - j) Spese per duplicato chiavi
  - k) Spese per acquisto registri
  - l) Spese per acquisto ventilatori
  - m) Spese per materiali elettrici/edili
  - n) Spese per prodotti antimuffa, insetticidi
  - o) Spese per lucchetti
  - p) Spese per lavaggio divise storiche della P.L., coperte per la cella di sicurezza
  - q) Spese per pergamene e stampa manifesti
  - r) Spese per blocchetti numerati e ricevutari, formulari
  - s) Spese per bavaglino, bollitori, materiali per mense scolastiche
  - t) Spese per abbonamento canone TV
  - u) Spese per rinnovamento abbonamento ad A.N.N.A per i mesi comunali
  - v) ogni altra spesa minuta per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione per le spese di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro (IVA inclusa), con esclusione delle spese marche da bollo e valori bollati.

### **Art. 90 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 50.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione mensile del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo mese dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **Art. 91 - Effettuazione delle spese economali**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. L'ordinazione deve contenere la descrizione del bene o servizio per il quale si richiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Servizio che autorizza la fornitura descritta, il riferimento al presente regolamento, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al successivo articolo, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.89. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
7. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011 aggiornata dalla delibera ANAC n.585 del 19.12.2023.

### **Art. 92 - Anticipazioni provvisorie**

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Dette anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa autorizzazione del responsabile del settore interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Art. 93 - Rendicontazione delle spese**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro i 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun mese ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### **Art. 94 – Oggetti rinvenuti**

1. Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato al Servizio Economato.
2. Le disposizioni del presente Titolo sono, inoltre, applicabili ai veicoli funzionanti non a motore quali biciclette, tandem, ecc., mentre non si applicano ai veicoli in stato d'abbandono, i quali sono disciplinati dal codice della strada e dalle specifiche leggi che regolano la materia.
3. Il Servizio Economato tiene in custodia i beni rinvenuti in locali messi a disposizione dall'Amministrazione.
4. Gli oggetti di valore quali, anelli, orologi, collane, braccialetti, orecchini, denaro contante, ecc., sono custoditi in cassaforte o armadi blindati; le somme di denaro che non possono essere restituite al proprietario od al ritrovatore, sono versate alla tesoreria comunale.
5. Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Servizio Economato deve essere redatto un verbale di consegna, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento, dati del rinvenitore ed annotazione su apposito programma informatico.
6. Le armi, munizioni ed esplosivi eventualmente rinvenute nel territorio del Comune di Fano vengono accettate dalle Autorità competenti e non dal Servizio Economato.
7. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile il Servizio Economato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate.
8. Il Servizio Economato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse o valigie onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali, nocive, ecc.
9. Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, il Servizio Economato, idoneamente interessato, provvede ad informare le competenti autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale.
10. Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in occasione del servizio prestato, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio mobiliare del Comune che ne disporrà l'utilizzo secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
11. Il pubblico non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prendere visione di chiavi, foto, agende od altro senza l'autorizzazione del Servizio Economato - Oggetti smarriti.
12. Il Servizio Economato - Oggetti smarriti non risponde di eventuali irregolarità o danni che si possano verificare prima della consegna dei beni allo stesso, ovvero quando la riconsegna degli oggetti è effettuata da altri organi od enti. Il bene rinvenuto è preso in carico nelle condizioni in cui è consegnato e l'Ente non è tenuto alla sua manutenzione, salvo che essa non sia necessaria per evitare danni all'Amministrazione stessa o alle sue strutture.

#### **Art. 95 - Pubblicità degli oggetti rinvenuti**

1. La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata tramite pubblicazione, con cadenza periodica del bene ritrovato e registrato all'Albo Pretorio.

#### **Art. 96 - Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario**

1. Il Servizio Economato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentate.
2. Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire al Servizio Economato la descrizione dell'oggetto ed esibire la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità.
3. Il proprietario deve corrispondere al ritrovatore, se questo lo richiede al momento della consegna al Servizio Economato – Oggetti smarriti, il premio previsto dall'articolo 930 del Codice Civile. Il Servizio Economato – Oggetti smarriti rimane del tutto estraneo ai rapporti che possono instaurarsi tra proprietario e ritrovatore. Le disposizioni sul premio dovuto al ritrovatore non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi per cose ritrovate in funzione dell'esercizio della loro attività.
4. In caso di decesso dell'avente causa, il Servizio Economato provvede alla consegna agli eredi degli oggetti di effettiva proprietà del defunto. Gli eredi devono essere muniti di regolare attestazione: in questo caso, la condizione di erede è autocertificabile. Qualora gli eredi siano più di uno, il bene sarà consegnato, previa presentazione di idonea delega, al ritiro a firma di tutti gli interessati. Qualora l'avente causa sia il rinvenitore, i beni agli eredi potranno essere consegnati solo dopo il decorso del termine ex art. 929 c.c. [Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse].
5. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Fano, il Servizio Economato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri comuni il documento viene trasmesso al comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione.
6. Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, il Servizio Economato provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito, che verrà custodito per un anno a partire dalla data di rinvenimento.
7. Nel caso in cui il proprietario o ritrovatore chieda la spedizione dell'oggetto ritrovato, questi deve provvedere alle spese per il ritiro, anche da un corriere delegato, inviando in anticipo documentazione al Servizio Economato – Oggetti smarriti.

#### **Art. 97 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, il bene o il suo controvalore (qualora sia risultata necessaria la vendita) è messo a disposizione del rinvenitore, il quale lo potrà ritirare entro 30 gg. dalla data di cui sopra.

#### **Art. 98 - Rimborso delle spese di custodia**

2. La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle eventuali spese di custodia unitamente a tutte le altre sostenute.

#### **Art. 99 - Cose rinvenute e non consegnate**

1. Decorsi i termini previsti di 30 giorni dalla data di comunicazione da parte dell'Ente al ritrovatore, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente.
2. Annualmente l'Ente potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali ai servizi, procedere ad alienazione o donarli ad istituti di beneficenza o di volontariato.

3. Gli oggetti usati e privi di valore commerciale, le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa, decorsi i termini previsti, sono distrutti redigendo apposito verbale. I documenti che hanno funzione legale sono distrutti alla loro scadenza, redigendo apposito verbale.

## **TITOLO XI NORME FINALI**

### **Art. 100 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2026.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.247 in data 22.12.2016 e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

### **Art. 101 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.