

**COMUNE DI RUSSI**  
**(Provincia di Ravenna)**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

CAPO I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione.....	4
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario.....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	4
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	5
Art. 5. Visto di copertura Finanziaria.....	6
Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi nei processi di natura contabile.....	6
CAPO II. LA PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 7. La programmazione strategica, operativa, esecutiva.....	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.).....	8
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	8
Art. 10. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) / Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).....	9
CAPO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....	10
Art. 11. Variazioni di bilancio/DUP .....	10
Art. 13. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....	10
Art. 14. Prelevamenti dai fondi di riserva di competenza e di cassa.....	10
CAPO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	11
Art. 15. Le entrate.....	11
Art. 16. L'accertamento dell'entrata.....	11
Art. 17. La riscossione.....	12
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	12
Art. 19. L'impegno di spesa.....	12
Art. 20. Prenotazione d'impegno.....	13
Art. 21. Impegni relativi a spese di investimento.....	13
Art. 22. Impegni pluriennali.....	14
Art. 23. Debiti fuori bilancio.....	14
Art. 24. La liquidazione.....	14
Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento.....	15
CAPO V. CONTROLLI.....	16
Art. 26. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari.....	16
Art. 27. Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	16
Art. 28. Organo di revisione economico finanziaria.....	16
CAPO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	16
Art. 29. Il rendiconto della gestione.....	16
Art. 30. Inventari e Conto del patrimonio.....	17
Art. 31. Gestione dei beni mobili.....	18
Art. 32. Il riaccertamento dei residui.....	18
CAPO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	18
Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione.....	18
Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento.....	19
Art. 35. Predisposizione degli schemi.....	19
Art. 36. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	19
CAPO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/ACQUISTI.....	20
Art. 37. Agenti contabili.....	20
Art. 38. Funzioni di economato.....	20
Art. 39. Fondi di economato.....	21
Art. 40. Doveri dell'Economo.....	21
Art. 41. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese.....	22
Art. 42. Responsabilità e controlli.....	22
Art. 43. Verifiche e adempimenti.....	22
CAPO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.....	23

Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria.....	23
Art. 45. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	23
Art. 46 Attività connesse al pagamento delle spese.....	23
Art. 47. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	24
Art.48 Verifiche di cassa.....	24
CAPO X. ABROGAZIONI E MODIFICHE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.....	24
Art. 49 Entrata in vigore e abrogazione disposizioni regolamentari.....	24

## **CAPO I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione delle norme e dei principi di legge in materia di contabilità del Comune di Russi, integrando le disposizioni che prevedono rinvio a norme regolamentari.
2. Il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento, anche in termini di tempistiche e oneri procedurali da parte dei dipendenti interessati, rileva anche ai fini della valutazione della performance degli stessi.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, alla normativa in materia tempo per tempo vigente e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dall'Ente.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Servizio Finanziario, identificato nella struttura cui sono affidati i compiti di cui al successivo comma 2 dall'organigramma tempo per tempo vigente.
2. Il Servizio Finanziario è organizzato in modo da garantire l'assolvimento delle seguenti principali funzioni:
  - a) la programmazione economico-finanziaria e la predisposizione dei bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione amministrativo-contabile del bilancio e del P.E.G.(Piano Esecutivo di Gestione);
  - d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
  - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per quanto attiene alle funzioni dei punti precedenti.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il Responsabile dell'Area nominato dal Sindaco. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile, le funzioni non assegnate ad altri soggetti sono assunte da altro/i soggetto/i individuato/i dal Sindaco.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale formulate dai responsabili degli stanziamenti;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della

- gestione e dei vincoli di finanza pubblica sulla base delle informazioni richieste ai responsabili degli stanziamenti che sono tenuti ad adempiere nei tempi necessari;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d) appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni per le quali è previsto dalla vigente normativa;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento relativo al sistema integrato dei controlli interni;
  - g) segnala obbligatoriamente alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente e comunque nei casi previsti dall'ordinamento. Sulle proposte che non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio è attestata, da parte dell'ufficio proponente, la non rilevanza dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel T.U.E.L. e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere impegnata;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali sulla base delle informazioni attestata in delibera dal servizio proponente;
  - g) la verifica della presenza delle attestazioni necessarie di competenza del Rup con particolare riferimento ai vincoli di spesa previsti dall'ordinamento;
  - h) ogni altro aspetto contenuto nell'atto dal quale possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'ente.
3. Gli aspetti differenti da quanto indicato dal comma precedente rientrano nella responsabilità del responsabile competente, nell'ambito dell'espressione del parere tecnico di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000.
4. Le proposte di Giunta e di Consiglio devono pervenire al Servizio Finanziario, complete di tutti gli allegati, in tempi congrui per le valutazioni connesse all'espressione del parere; in assenza di termini stabiliti con atto di organizzazione del Segretario la proposta deve pervenire al Servizio Finanziario almeno 3 giorni lavorativi prima della Giunta e almeno 10 giorni lavorativi prima della convocazione del Consiglio, fatti salvi i casi di urgenza debitamente segnalati.
5. Il parere è espresso in tempo utile per l'approvazione della deliberazione.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

7. La Giunta ed il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando adeguatamente le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

### **Art. 5. Visto di copertura Finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali sulla base delle informazioni attestate in determina dai servizi proponente;
  - e) la verifica della presenza delle attestazioni necessarie di competenza del Rup con particolare riferimento ai vincoli di spesa previsti dall'ordinamento;
  - f) ogni altro aspetto contenuto nell'atto dal quale possano discendere effetti economico-patrimoniali per l'ente.
2. Gli aspetti differenti da quanto indicato dal comma precedente rientrano nella responsabilità del responsabile che ha firmato l'atto.
3. Il visto è espresso entro 3 giorni, dalla richiesta fatti salvi i casi di urgenza.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi nei processi di natura contabile**

1. Ai responsabili di struttura individuati dal Sindaco, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio/P.E.G. di competenza triennale e di cassa annuale da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva, formale segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione prevista per legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;

- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione, salvo assegnazione con atto formale ad altri dipendenti ;
  - g) l'esatta identificazione dei soggetti beneficiari della liquidazione e della corretta modalità di pagamento;
  - h) l'invio al Servizio finanziario in tempi congrui - almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento - degli atti di liquidazione per evitare ritardi nei pagamenti;
  - i) la presentazione al Servizio Finanziario delle richieste di variazione al bilancio, nelle modalità definite dallo stesso;
  - j) la verifica sullo stato di riscossione delle somme accertate a loro assegnate, attivandosi direttamente al fine di evitare ritardi negli incassi, la prescrizione dei crediti ed il recupero delle spese per ritardato incasso interessi legali compresi.
2. I responsabili di struttura, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.
  3. I responsabili di struttura sono responsabili anche dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO II. LA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7. La programmazione strategica, operativa, esecutiva**

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti da:
  - a) Linee programmatiche di mandato;
  - b) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
2. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere nel triennio. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:
  - a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) Bilancio di previsione;
  - c) Tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.
3. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative annuali e infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'articolo 10.

## **Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)**

1. Il documento unico di programmazione (D.U.P.), costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, ricomprendendo al suo interno tutta l'attività e gli strumenti di programmazione generale. E' il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. La Giunta definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel D.U.P., in attuazione delle Linee di mandato.
3. Il Segretario Generale coordina l'attività di predisposizione del D.U.P. da parte dei Responsabili dei servizi con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Finanziario.
4. Lo schema di D.U.P. viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio entro il 31 luglio, per le conseguenti deliberazioni.
5. Successivamente la Giunta, qualora ne ricorrano i presupposti, approva la nota di aggiornamento al D.U.P. presentato ai sensi del comma precedente.
6. La presentazione al Consiglio del DUP comprensivo dell'eventuale nota di aggiornamento avviene con le modalità e nei termini indicati nel successivo art. 9, con riferimento anche alle modalità di presentazione degli emendamenti.
7. Tutte le delibere riguardanti il D.U.P. sono corredate del parere di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale, e di regolarità contabile, inerente alla sostanziale coerenza del D.U.P. con la proposta disponibile relativa allo schema di Bilancio di Previsione.
8. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici per sopravvenute valutazioni legate al mutato contesto o ad ulteriori necessità della comunità di riferimento o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
9. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità può essere rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e/o discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità può essere rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e/o discussa. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dalla Giunta, dal Segretario Generale, nonché dai Responsabili di struttura e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **Art. 9. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività programmatica con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa e alla gestione delle entrate.
2. I Responsabili di struttura, a seguito di confronti con gli assessori di riferimento, propongono al Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa per ciascun servizio di cui sono titolari.
3. Il Servizio Finanziario assembla le richieste pervenute ed elabora un primo quadro di sintesi utile a rappresentare la compatibilità tra proposte di spesa e risorse ipotizzabili. Successivamente, anche a seguito di incontri con i servizi e con gli assessori di riferimento, ove necessari, elabora un primo schema di bilancio finanziario che assicuri le condizioni di equilibrio previste dalla legge.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma, entro il **15 ottobre**, al

fine di consentire al Servizio Finanziario di predisporre la documentazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.

5. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo di norma entro il termine del **15 novembre** e comunque in tempo utile per il rispetto del calendario definito nei commi successivi. Contestualmente, approva la nota di aggiornamento al D.U.P., qualora sia necessario per rendere coerente il D.U.P. con lo schema di bilancio di previsione finanziario. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento approvati dalla giunta vengono illustrati in una successiva seduta del Consiglio.
6. I documenti di bilancio e i documenti del DUP vengono depositati presso la Segreteria Generale almeno **20 giorni** prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. Contestualmente, il bilancio e il DUP vengono messi a disposizione dei consiglieri nell'apposito spazio su internet o altra modalità comunicata ai consiglieri, nonché all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno **10 giorni** prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
7. I consiglieri e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, alla presidenza del Consiglio tramite la segreteria dell'ente, emendamenti al bilancio almeno **5 giorni** prima della data fissata per l'approvazione. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile ed il parere dell'organo di revisione, sentiti i responsabili eventualmente interessati e valutata la coerenza con il DUP da parte del Segretario Generale. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P.
8. La delibera di riaccertamento ordinario, di cui all'art. 35, che intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 7.
9. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Consiglio approva il D.U.P. come risultante dalla eventuale nota di aggiornamento e, a seguire, di norma nella stessa seduta, il Bilancio di Previsione.
10. I contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione sono posti a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente.
11. Nel caso di proroga normativa della scadenza di approvazione del documento unico di programmazione e del bilancio, i termini indicati nel presente articolo e nell'art. 8 sono adeguati di conseguenza.

## **Art. 10. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) / Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**

1. Il piano esecutivo di gestione o P.E.G. è definito su un arco temporale triennale, viene predisposto congiuntamente al Bilancio di Previsione e approvato dalla Giunta di norma entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.
2. Con l'approvazione del P.E.G., la Giunta, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i responsabili dei servizi, assegna agli stessi gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie, umane e strumentali per il loro conseguimento.
3. La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione del P.E.G. sono ambiti di competenza del controllo strategico disciplinato nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

4. Nelle more dell'approvazione del nuovo P.E.G. la gestione avviene sulla base delle previsioni contenute nell'ultimo documento approvato, tenendo conto dei limiti previsti dalla legge in materia di esercizio provvisorio.
5. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in centri di responsabilità, a cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari. E' strettamente correlato al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata in CAPITOLI e delle missioni e programmi di spesa in CAPITOLI eventualmente frazionabili in ARTICOLI a fini conoscitivi.
6. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati all'interno del "Piano della performance", unificati organicamente nel P.E.G. ai sensi dell'art. 169 c.3 bis del TUEL, in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
7. La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le relative delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale se nominato e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'integrazione del P.E.G. con il Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) previsto dal D.L. 80/2021 convertito in legge dall'art. 1 c.1 della L. 113/2021, verrà definita in base alle disposizioni attuative di tale disposizione normativa.

### **CAPO III. LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 11. Variazioni di bilancio/DUP**

1. La competenza in materia di variazioni di bilancio/DUP è stabilita dal Testo unico.
2. Le variazioni di competenza della Giunta ai sensi dell'articolo 175, comma 5bis, sono comunicate al Consiglio con cadenza semestrale e, comunque, entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.
3. In caso di variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, la stessa delibera può disporre se necessario anche la modifica del documento unico di programmazione, da ratificare in Consiglio con le stesse modalità previste per le variazioni di bilancio.

#### **Art. 12.-Variazioni di PEG**

1. Entro il 15 dicembre di ciascun anno, la Giunta può effettuare variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, che possono consistere in modifiche degli assegnatari delle risorse, degli obiettivi e/o delle previsioni di capitoli all'interno di ciascun macroaggregato di competenza.
2. In deroga al comma 7 dell'art. 10, le variazioni di PEG riguardanti esclusivamente la variazione dell'assegnazione delle risorse finanziarie e derivanti da variazioni di Bilancio previste ex lege, possono essere proposte direttamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art.13. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I casi e la disciplina delle variazioni di competenza dei responsabili dei servizi sono disciplinati dalla legge.

#### **Art. 14. Prelevamenti dai fondi di riserva di competenza e di cassa**

1. La disciplina dei prelevamenti dai fondi di riserva è contenuta nella legge.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre. Le delibere che dispongono prelievi dal fondo di riserva di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio entro

sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

### **Art. 15. Le entrate**

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

### **Art. 16. L'accertamento dell'entrata**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito provvedimento da trasmettere al Servizio Finanziario. La trasmissione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque, nei casi previsti dalla legge, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di imputazione dell'accertamento.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
4. I servizi interessati alla gestione di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di acquisizione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari anche ai fini della rendicontazione e dell'effettivo incasso.
5. Il provvedimento di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
6. Qualora il responsabile di struttura ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate, salvo i casi consentiti dall'ordinamento, nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni

stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi o comunicazioni qualificate dei funzionari responsabili.

### **Art. 17. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto, qualificati come sub agenti contabili, sotto il coordinamento e la responsabilità dell'Economo Comunale.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate e deve garantire la registrazione quotidiana delle somme introitate, di norma tramite modalità informatica o tramite bollettari forniti dall'ufficio economato.
3. Le riscossioni effettuate dai sub agenti devono confluire nella cassa economale, a cadenza almeno mensile, con rendicontazione delle stesse.
4. Ogni sub agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse fino al momento del scarico all'Economo comunale, nonché responsabile della regolarità della gestione dei versamenti.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano a tali riscossioni le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

### **Art. 19. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile di struttura individuato con il P.E.G. l'attuazione del procedimento di spesa con l'imputazione all'esercizio in cui la spesa è esigibile secondo quanto previsto dai principi contabili. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa e della registrazione di tale impegno, da adottarsi con determinazione, è predisposta dal Servizio competente per materia. Nei casi consentiti dall'ordinamento, al fine di evitare la duplicazione di atti, e comunque nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione, l'atto di che trattasi potrà essere una deliberazione, che dovrà contenere tutti gli elementi necessari per l'assunzione dell'impegno.
3. La proposta di determinazione/deliberazione, sottoscritta dal responsabile competente contenente tutti gli elementi necessari per la corretta assunzione dell'impegno, viene inoltrata al Servizio Finanziario, il quale provvede alla verifica della regolarità e della completezza della stessa limitatamente ai contenuti di natura contabile individuati dagli articoli 4 e 5, della corretta imputazione della spesa medesima al bilancio/PEG, della disponibilità sul pertinente stanziamento, nonché della copertura finanziaria.
4. Qualora l'esito della verifica di cui al comma 3 sia positivo, la proposta viene sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario che provvede a confermare l'impegno, registrato in

contabilità dal servizio proponente, e ad apporre i visti o i pareri di regolarità contabile nei termini previsti dagli articoli 4 e 5.

5. Qualora il Servizio Finanziario rilevi nella fase di cui al comma 3 insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di copertura finanziaria, irregolarità o incompletezza dell'atto, la proposta viene restituita al servizio proponente. Tale fase si protrae fino alla corretta predisposizione dell'atto.
6. Nel caso in cui il Responsabile Finanziario dovesse rilevare elementi di manifesta illegittimità dell'atto sottoposto alla sua firma potrà in termini collaborativi rinviarlo con le proprie osservazioni al proponente, il quale si assume la responsabilità finale dell'atto stesso fatta salva la possibilità di sottoporlo preventivamente con il dovuto anticipo all'attenzione del Segretario.
7. Nei casi di cui al comma 5 e 6 i termini di cui agli articoli 4 e 5 si interrompono, ferma restando la necessità di cooperare per il perfezionamento degli atti entro i tempi programmati.
8. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza.
9. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati al Servizio Finanziario entro il termine stabilito ogni anno con apposita direttiva del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 20. Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qualvolta venga espressamente prevista nelle delibere di Giunta o Consiglio, o nelle determine a contrarre, che contengano gli elementi richiesti dalla legge.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità a cura della struttura proponente e verificati da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie, a meno dei casi specificatamente previsti dalla norma.
6. Per le spese di investimento concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato le prenotazioni relative a gare che presentino i requisiti previsti dai principi contabili tempo per tempo vigenti per il mantenimento del Fondo Pluriennale Vincolato.

### **Art. 21. Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono assunti o prenotati a concorrenza dell'importo complessivamente previsto nel quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma con le modalità e i tempi previsti dalla legge.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di affidamento dei lavori se non sono esplicitate le tempistiche del relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che consentano una corretta imputazione.

3. Con riferimento alle opere finanziate da contributi di enti pubblici o privati la determina di impegno deve contenere gli estremi del provvedimento di riconoscimento del contributo che ne costituisce la copertura finanziaria e il correlato accertamento di entrata del bilancio a copertura della spesa.
4. Qualora la dinamiche della maturazione delle spese comportino un aggiornamento del crono programma, il responsabile della struttura competente assume apposita determina, con la quale viene rimodulata l'imputazione della spesa ed eventualmente l'imputazione delle entrate correlate, ai fini della rideterminazione del fondo pluriennale vincolato.
5. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 possono concorrere alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza dei requisiti previsti dai principi contabili tempo per tempo vigenti al termine dell'esercizio di assunzione delle prenotazioni, le stesse decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 22. Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei casi previsti dall'art. 183 del d.lgs. 267/2000 o da altre norme di legge che consentano agli enti locali l'assunzione di obbligazioni pluriennali.
2. Il proponente individua in maniera dettagliata nell'atto d'impegno la fattispecie in cui ricade la possibilità di assunzione d'impegno consentita dall'art 183 comma 6 lettera a) e b), motivando le ragioni che giustificano la durata della spesa. L'assunzione di impegni pluriennali vincola le scelte relative ai bilanci successivi. Rimane salva la possibilità da parte dei Servizi Finanziari di richiedere la riduzione della durata degli impegni in ragione degli equilibri prospettici del Bilancio.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di impegni di spesa corrente di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il Servizio Finanziario effettua apposita registrazione contabile, previa indicazione nella determina gestionale; l'elenco degli impegni assunti è portato a conoscenza del Consiglio mediante presentazione allo stesso di apposito prospetto.

### **Art. 23. Debiti fuori bilancio**

1. In sede di predisposizione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge, il Servizio Finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio al fine di disporre, qualora necessario, gli accantonamenti finanziari per i successivi eventuali provvedimenti di riconoscimento, da adottarsi mediante apposita delibera del Consiglio su proposta del responsabile del servizio di riferimento della spesa oggetto di riconoscimento.
2. Con la stessa periodicità il Servizio Finanziario raccoglie le eventuali attestazioni dei responsabili dei servizi relativi alla eventuale presenza di debiti pregressi e potenziali al fine di predisporre i correlati finanziamenti/accantonamenti.

### **Art. 24. La liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

2. La liquidazione è disposta, di norma, con provvedimento del responsabile della struttura competente ed è subordinata alle dovute registrazioni di prima nota, di liquidazione contabile, nonché d'inventario per i beni a lunga durata e deve contenere le attestazioni inerenti:
  - A) gli obblighi sulla tracciabilità: CIG, CUP, conto dedicato e quant'altro richiesto dalla normativa al tempo vigente;
  - B) la verifica della posizione del creditore rispetto gli obblighi contributivi: DURC con indicata la cessazione di validità dello stesso, la quale non potrà essere inferiore ai 10 giorni fissati dal comma 3 per i controlli del Servizio Finanziario;
  - C) la verifica della situazione fiscale secondo quanto richiesto dalla normativa al tempo vigente.
3. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato, almeno entro 7 giorni dalla scadenza del pagamento, al Servizio Finanziario per i dovuti controlli fiscali e contabili, secondo le modalità stabilite dallo stesso.
4. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione il provvedimento viene restituito al servizio proponente; i termini per procedere al pagamento da parte del Servizi Finanziario decorrono dal nuovo inoltro.
5. La liquidazione dei contributi erogati a terzi soggiace alle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi e agli obblighi di pubblicità previsti per legge. L'atto di liquidazione deve precisare la posizione del beneficiario rispetto gli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale.
6. Per le spese relative alla esecuzione di lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte del soggetto abilitato, dello stato finale dei lavori e del certificato di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici. In questo ambito, gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte nei contratti di lavori pubblici, sono disposti ed effettuati dal responsabile del procedimento secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa sui lavori pubblici.

### **Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Sulla base dei provvedimenti di cui al precedente art. 24 il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene, di norma, secondo l'ordine cronologico di arrivo dei provvedimenti di liquidazione tenendo conto delle scadenze indicate nei provvedimenti stessi, nel rispetto degli adempimenti e delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, di norma sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.
4. Ogni mandato di pagamento deve contenere l'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa nonché tutti gli altri elementi previsti dalla norme di legge.
5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati che avviene, di norma, con modalità telematica.
6. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
7. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso trasmesso all'ufficio liquidatore per il suo invio al creditore.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **CAPO V. CONTROLLI**

### **Art. 26. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale della struttura organizzativa a cui è preposto.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Collaborano all'attività di controllo il Segretario Generale ed i Responsabili dei servizi.

### **Art. 27. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno si provvede, con delibera di Consiglio, alla verifica degli equilibri generali di bilancio.
2. In occasione della delibera da approvarsi entro il 31 luglio, si procede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi inclusi nel D.U.P., sulla scorta di una relazione predisposta a cura del Segretario Generale, da approvare con atto specifico.

### **Art. 28. Organo di revisione economico finanziaria**

1. L'Organo di revisione economico finanziaria collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso i compiti affidati dalla vigente normativa e in particolare la verifica della regolarità finanziaria, contabile ed economica degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario e/o del personale della struttura che propone l'atto da sottoporsi a parere.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Previo accordo, l'Organo può richiedere la partecipazione del Segretario e dei responsabili di struttura.
6. Si applicano all'Organo di revisione gli articoli 235, c.2.e.3. , 237 e 238 del d.lgs.. 267/2000.

## **CAPO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 29. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo le eventuali proroghe stabilite dalla normativa vigente.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza nei termini di legge.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dei consiglieri almeno **20 giorni** prima della data fissata per l'approvazione, mediante deposito presso la Segreteria Generale e contestuale comunicazione ai consiglieri.

### **Art. 30. Inventari e Conto del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Tutti i beni dell'Ente sono inventariati ed aggiornati, a cura dei soggetti di seguito indicati, in tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge.
3. Alla struttura dell'ente individuata per la gestione del Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei diritti reali di godimento. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
4. I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali impianti di condizionamento, aspirazione, elettrici, idraulici ecc. non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile
5. All'ufficio Economato o alla struttura individuata compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia. L'inventario deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario. Il consegnatario del bene è di norma il Responsabile di Area/Settore.
6. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
7. Sono considerati beni mobili di consumo, e pertanto non soggetti a inventariazione, in quanto caratterizzati da facile consumo e modico valore, i seguenti beni:
  - a) cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b) attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c) utensili da lavoro;
  - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - e) i beni durevoli di valore comunque inferiore a € 150,00, tranne il caso in cui per la particolare natura del bene mobile, di valore inferiore, sia richiesto da parte della struttura competente l'inventariazione.
8. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio e sono catalogati in appositi registri.
9. I titoli azionari sono di norma conservati presso il tesoriere direttamente o tramite Monte Titoli, possono essere anche temporaneamente conservati presso la società emittente; il Conto del Consegnatario dei Titoli Azionari è redatto dai Servizi Finanziari e firmato dal Sindaco quale Agente Contabile.
10. Le fidejussioni bancarie e assicurative ed ogni titolo di garanzia a favore dell'Ente devono essere conservate dall'ufficio richiedente che a propria responsabilità e cura:
  - a. ne dispone lo svincolo parziale o totale;
  - b. ne dispone l'incasso qualora ricorrano i presupposti;
  - c. si attiva affinché venga rinnovato prima dell'eventuale scadenza;
  - d. redige e aggiorna apposito registro di carico e scarico a valorizzando i singoli titoli;
  - e. trasmette le risultanze di cui al punto d) al servizio finanziario per la redazione di un quadro riepilogativo ai fini degli adempimenti di cui al comma 2;
11. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, i responsabili delle strutture preposte alla tenuta degli inventari comunicano al Servizio Finanziario le risultanze contabili degli

inventari e delle rimanenze con l'indicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

### **Art. 31. Gestione dei beni mobili**

1. I Responsabili in ciascuna Area/Settore, in qualità di consegnatari sono preposti alla conservazione, gestione, custodia, vigilanza , manutenzione dei beni mobili assegnati e rendono il conto di gestione a norma di legge. Ciascun responsabile può individuare al proprio interno , uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di sub-consegnatario che vigila sui beni mobili del proprio Servizio.
2. Ogni bene mobile di proprietà dell'ente dovrà essere distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.
3. Qualora si presenti la necessità di scaricare, distruggere o alienare, beni mobili inventariati, ogni consegnatario redige apposito verbale, da cui risulti che gli stessi non sono più utilizzabili e per i quali non sia più vantaggiosa la trasformazione per i servizi comunali e ne dà comunicazione all'Economo per la debita annotazione sull'inventario. Per il discarico si dovrà riportare la descrizione del bene e il numero di inventario.

### **Art. 32. Il riaccertamento dei residui**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile , per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, sulla base delle indicazioni operative e della tempistica comunicate dal Servizio Finanziario, disporre la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento ed alla corretta imputazione dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio e alla determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
3. A tal fine il Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.
5. Con il medesimo atto, i residui da mantenere possono essere riassegnati a servizi diversi da quelli che avevano assunto l'impegno o l'accertamento originario, a seguito di eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del PEG.

## **CAPO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 33. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle società ed organismi partecipati ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di revisione.

### **Art. 34. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento**

1. Entro il termine fissato dall'ordinamento si provvede, con delibera di Giunta su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, all'approvazione dell'elenco delle società e degli enti partecipati dall'Ente che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco delle società e degli enti che compongono il perimetro di consolidamento.
2. Ogni anno si provvede all'aggiornamento dei detti elenchi, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. La delibera di cui al comma 1 viene trasmessa ai soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento, unitamente alla direttiva, da disporsi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, per rendere possibile la predisposizione del Bilancio Consolidato secondo i termini e le modalità di legge.

### **Art. 35. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine indicato nella direttiva di cui all'art. 34, comma 3, i soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - l'eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.
2. Qualora la società o l'ente partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 33, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 36. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal Servizio Finanziario deve essere approvato dalla Giunta ed immediatamente trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere reso a disposizione dell'Ente almeno 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio.

## **CAPO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/ACQUISTI**

### **Art. 37. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione, compresa la custodia delle azioni di società partecipate dall'Ente;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio competente individuato nell'ambito del Servizio Finanziari.
3. Sono considerati agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune, ogni altro soggetto esterno che abbia maneggiato del denaro del Comune.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
7. Gli agenti contabili designati, salvo diversi accordi previsti da contratti o convenzioni, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 38. Funzioni di economato**

1. L'ufficio Economato provvede al pagamento in contanti delle spese minute entro il limite massimo di € 1.000,00 che devono avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
  - a) spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, spese per trasporto materiale;
  - b) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, utensili e arredi, macchine, veicoli, cicli e simili;
  - c) spese di lavanderia e lavaggi;
  - d) piccoli acquisti di materiale necessario per la conservazione e manutenzione dei beni immobili;
  - e) spese per tasse di proprietà veicoli;
  - f) imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - g) spese per inserzioni obbligatorie per legge su GURI, BUR, ecc....;
  - h) piccole spese per giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, stampati e cancelleria;
  - i) acquisto di materiale e spese di carattere vario necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente che per la loro particolarità non possono essere programmate;
  - l) acquisto di generi vari, omaggi, e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;

m) ogni altra spesa urgente, per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio, e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi.

2. Il servizio di cassa economale provvede inoltre:

- alla riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria. La registrazione delle entrate è effettuata con sistema informatizzato con rilascio di apposite ricevute e tenuta giornale di cassa. Le somme introitate sono conservate in cassaforte. L'Economo provvede con cadenza mensile al versamento delle stesse in Tesoreria.
- alla verifica, per ogni pagamento, della regolarità, anche fiscale, dei titoli e dei documenti comprovanti la spesa.

### **Art. 39. Fondi di economato**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo con provvedimento del Responsabile di Settore/Area e/o suo delegato, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto. L'importo di tale anticipazione è commisurato alle necessità, con particolare riferimento alle previsioni di spesa del Titolo 1 del Bilancio di Previsione. L'anticipazione di cassa potrà essere erogata in più quote, in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa, e comunque non può superare l'importo complessivo di € 10.000,00 (euro diecimila/00).
2. Il fondo di anticipazione viene reso disponibile con mandato intestato all'Economo. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

### **Art. 40. Doveri dell'Economo**

1. In base alle disposizioni organizzative approvate, alla Cassa Economale è preposto l'Economo appositamente incaricato, che dipende dal Responsabile della struttura individuata nell'organigramma dell'ente.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque rimosse sino al loro scarico ai sensi di legge. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità delle Forze dell'Ordine. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare contro i rischi di furto e di incendio le somme depositate.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al Servizio Finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

6. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente alla Cassa Economale. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

### **Art. 41. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese**

1. L'economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, registrando cronologicamente le varie operazioni relative alla cassa economale, pagamenti e riscossioni comunque effettuati. La gestione è effettuata con sistema informatizzato. L'economo verifica giornalmente, a chiusura del relativo servizio, la situazione generale di cassa e vista quanto dovuto.
2. L' Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate almeno alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, con rimborso alla cassa economale. Esso è approvato dal Responsabile della struttura nella quale è collocato l'ufficio Economato, con apposito provvedimento.
3. Le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a cura dell'Economo a parziale estinzione dell'anticipazione ricevuta oppure, qualora l'Economo abbia ricevuto il rimborso (anche dell'ultimo trimestre), al termine dell'esercizio, riversa in Tesoreria l'intero importo ad estinzione dell'anticipazione annuale ricevuta.
4. L'economo deve rendere il conto della propria gestione in occasione dei riscontri trimestrali, ed in ogni caso alla completa utilizzazione dei fondi assegnati o alla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.

### **Art. 42. Responsabilità e controlli**

1. L'economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione o comunque riscosse, fino a quando non abbia ricevuto regolare scarico, oltre ad essere personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale.
3. Le somme liquide conservate dall'economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
4. Quando venga nominato un nuovo economo si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.
5. L'economo esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Responsabile della struttura cui è assegnato.

### **Art. 43. Verifiche e adempimenti**

1. L'economo presenta, ogni qualvolta gli venga richiesto, al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione, ai sensi della normativa vigente. Di norma l'Organo di Revisione provvede, alla chiusura di ciascun

trimestre, alla verifica ordinaria della gestione della Cassa economale. Esso può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della Cassa economale.

3. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267/00. Il deposito presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura del Servizio Finanziario entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.

## **CAPO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia.

### **Art. 45. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 46 Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi di legge. Gli estremi della quietanza riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette/rende disponibile all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 47. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie eventualmente depositati presso il Tesoriere saranno disposti direttamente dai competenti responsabili dei servizi mentre se in contanti saranno disposti dal Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi, tramite restituzioni dei depositi con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta tempestivamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art.48 Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco/Presidente. Alle operazioni di verifica interviene il Sindaco/Presidente che cessa dalla carica ed il subentrante, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

## **CAPO X. ABROGAZIONI E MODIFICHE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

### **Art. 49 Entrata in vigore e abrogazione disposizioni regolamentari**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2022. Con effetto dalla medesima data sono abrogati i precedenti regolamenti in materia di economato e contabilità e le disposizioni regolamentari comunali incompatibili con il presente atto.