



# ***Comune di Borgonovo Val Tidone***

***(Provincia di Piacenza)***

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità del regolamento
- Art. 3 – Il servizio economico finanziario
- Art. 4 – Responsabile del servizio economico finanziario
- Art. 5 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 6 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 7 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 8 - Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 9 – Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10 – Il Bilancio di previsione
- Art. 11 – Percorso di formazione del bilancio di previsione
- Art. 12 – Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati
- Art. 13 – Pubblicità del bilancio
- Art. 14 – Il piano esecutivo di gestione

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

### **Sezione 1 – Entrate**

- Art. 15 – Fasi dell'entrata
- Art. 16 – Capitoli di entrata
- Art. 17 – Accertamento
- Art. 18 – Modalità di accertamento
- Art. 19 – Riscossione
- Art. 20 – Riscossione tramite conto corrente postale
- Art. 21 – Riscossione tramite moneta elettronica
- Art. 22 – Riscossione tramite riscuotitori speciali
- Art. 23 – Versamento
- Art. 24 – Residui attivi

### **Sezione 2 – Spese**

- Art. 25 – Fasi della spesa
- Art. 26 – Impegno di spesa
- Art. 27 – Modalità di impegno
- Art. 28 – Impegni a seguito approvazione del bilancio
- Art. 29 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 30 – Impegni pluriennali
- Art. 31 – Prenotazione dell'impegno
- Art. 32 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile
- Art. 33 – Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 34 – Ricevimento delle forniture di beni
- Art. 35 – Fatturazione elettronica
- Art. 36 – Liquidazione delle spese
- Art. 37 – Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 38 – Mandati di pagamento
- Art. 39 – Pagamento in conto sospesi

Art. 40 – Residui passivi

### **Sezione 3 – Variazioni di bilancio e di PEG**

Art. 41 – Variazioni del bilancio

Art. 42 – Competenze in materia di variazioni di bilancio

Art. 43 – Variazioni del PEG

### **Sezione 4 – Fondi di riserva e accantonamenti**

Art. 44 – Fondo di riserva di competenza e di cassa

Art. 45 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 46 – Altri fondi per passività potenziali

### **Sezione 5 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

Art. 47 – Parere di regolarità contabile

Art. 48 – Visto di regolarità contabile

Art. 49 – Controllo degli atti di liquidazione

Art. 50 – Deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 51 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio

economico finanziario Art. 52 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 53 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

## **TITOLO IV – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

Art. 54 – Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO V – TESORERIA**

Art. 55 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 56 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 57 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 58 – Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 59 – Gestione di titoli e valori

Art. 60 – Anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

Art. 61 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 62 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## **TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI**

Art. 63 – Patrimonio del Comune

Art. 64 – Inventario

Art. 65 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Art. 66 – Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 67 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

Art. 68 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 69 – Consegnatari dei beni

Art. 70 - Automezzi

## **TITOLO VII – RENDICONTAZIONE**

### **Sezione 1 – Rendiconto della gestione**

- Art. 71 – Conti degli agenti contabili
- Art. 72 – Resa del conto del Tesoriere
- Art. 73 – Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi
- Art. 74 – I documenti di rendicontazione
- Art. 75 – Il conto del bilancio
- Art. 76 – Contabilità economico – patrimoniale
- Art. 77 – Approvazione del rendiconto
- Art. 78 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

### **Sezione 2 – Bilancio consolidato**

- Art. 79 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato
- Art. 80 – Formazione del bilancio consolidato

## **TITOLO VIII – REVISIONE**

- Art. 81 – Organo di revisione economico – finanziario
- Art. 82 – Nomina
- Art. 83 – Funzioni e responsabilità
- Art. 84 – Termini e modalità di espressione dei pareri
- Art. 85 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 86 – Compensi

## **TITOLO IX – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 87 - Il controllo di gestione

## **TITOLO X – NORME FINALI**

- Art. 88 – Riferimenti organizzativi
- Art. 89 – Entrata in vigore
- Art. 90 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 91 - Pubblicità

### **ALLEGATO al Regolamento di Contabilità**

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1 – Scopo del regolamento
- Art. 2 – Il servizio di economato
- Art. 3 – Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'economato
- Art. 4 – Conto della gestione
- Art. 5 – Sostituzione temporanea dell'economato

## **CAPO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 6 – Fondo economale
- Art. 7 – Modalità di utilizzo del fondo economale
- Art. 8 – Buoni economali
- Art. 9– Effettuazione delle spese economali
- Art.10 – Anticipazioni provvisorie
- Art.11 – Anticipazioni straordinarie
- Art.12 – Verifiche di cassa

## **CAPO III – RISCOUOTITORI SPECIALI**

- Art.13 – Riscossione diretta di somme
- Art.14 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art.15 – Obblighi dei riscuotitori speciali

## **CAPO IV – CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

- Art. 16 – Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 17– Tenuta degli inventari

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente ed è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.), in conformità con il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.

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 e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

2. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Il Servizio economico finanziario**

1. Il servizio economico finanziario è collocato nel settore II economico finanziario. Il Responsabile del servizio è individuato nel responsabile del predetto settore.

2. Al servizio economico finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria economica e contabile con particolare riferimento a:

- a) predisposizione dei documenti di programmazione e finanziari;
- b) gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri generali del bilancio;
- c) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
- d) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
- e) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- f) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
- g) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- h) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- k) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;

- l) rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- m) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- n) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'Ente;
- o) definizione delle strategie e attività di monitoraggio per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- p) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari;
- q) attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato;
- r) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale.

3. Il servizio economico finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile del servizio economico finanziario**

1. Il responsabile del servizio economico 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 generali di bilancio nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti economico-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 e a tal fine emana circolari attuative ed interpretative per orientare e coordinare un'adeguata gestione delle risorse e dei servizi comunali;
- j) supporta gli organi di governo nella definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente;
- k) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, 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. Il responsabile del servizio economico finanziario procede all'assegnazione di

responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio economico finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

4. Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio economico finanziario l'Amministrazione effettua un procedimento semplificato. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, deve essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'Ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **Art. 5**

### **Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile**

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi comunali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli.

2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

a) predispongono le proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'organo politico, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;

b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, e 177 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento;

c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

d) 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 economico 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;

e) 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;

f) 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 economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;

g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

h) 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;

i) 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 (All.4/2 del D.Lgs.118/2011);

j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione – All.4/1 del D.Lgs.118/2011) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

k) 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);

l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;

m) collaborano con il responsabile del servizio economico finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario;

n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio economico 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 ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Art. 6**

**Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il Documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

**Art. 7**

**Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 comma 3 del D. Lgs.267/2000 costituiscono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco. Si tratta del 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.
4. Le linee programmatiche di mandato vengono prese come riferimento nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

**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.

Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs.118/2011 e s.m.i., è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo, 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.

2. 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.

## **Art. 9**

### **Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento al DUP**

1. Concorrono alla formazione del Documento Unico di Programmazione il Segretario Generale e tutti i Responsabili di servizio per le rispettive competenze;
2. Le delibere di approvazione del DUP sono corredate dal:
  - parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili di servizio
  - parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico finanziario;
3. Il percorso di presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP al Consiglio si compone dei seguenti elementi:
  - a) Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il DUP per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre. Tale documento è anche trasmesso all'organo di revisione per l'acquisizione di apposito parere.
  - b) entro il 15 novembre la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP contestualmente allo schema di bilancio del triennio successivo.
4. La nota di aggiornamento non è presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) Il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP, già presentato al Consiglio.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **Art. 10**

### **Bilancio di previsione**

1. 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**

### **Percorso di formazione del bilancio di previsione**

1. La formazione del bilancio preventivo rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'Ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.
2. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e della nota d'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione la Giunta, di norma nel mese di settembre, dà corso alla fase di concertazione preliminare alla adozione e approvazione del bilancio, definendo la manovra tributaria e tariffaria ed impartendo le direttive inerenti le strategie operative

ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

3. I responsabili dei servizi raccolgono e verificano le indicazioni dei centri di entrata e di spesa e trasmettono al servizio economico finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato e le proposte per la terza annualità del nuovo bilancio. Le proposte di cui al precedente periodo sono corredate dalle informazioni utili e necessarie alla verifica dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i principi contabili ed in particolare il principio della competenza finanziaria potenziata. Il Responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata e di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle richieste

4. Il servizio economico finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute dai responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento, tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

6. Lo schema di bilancio è coerente con le valutazioni, gli indirizzi ed i contenuti e delle linee programmatiche e di mandato e del DUP eventualmente aggiornato.

## **Art. 12**

### **Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati**

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP;

2. Lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati e Il Documento unico di programmazione sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare, con comunicazione del Sindaco, alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente al deposito presso l'ufficio segreteria. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa;

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla giunta al DUP/nota di aggiornamento e al bilancio di previsione, debitamente motivati, devono essere presentati entro i 5 giorni successivi all'inizio del deposito;

4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Sindaco, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato (pertanto non sono sottoponibili emendamenti alla sezione strategica del DUP in quanto diretta emanazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione);
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

5. Il Sindaco trasmette gli emendamenti al Segretario comunale, ai competenti responsabili dei servizi e all'organo di revisione che si esprimono entro 5 giorni dalla richiesta.

6. Fatti salvi gli ulteriori requisiti di ammissibilità eventualmente previsti dallo statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

7. Il DUP/nota di aggiornamento al DUP e il bilancio, una volta approvati, possono essere oggetto di successive modificazioni purché coerenti con le linee programmatiche del mandato.

### **Art. 13**

#### **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 servizio economico finanziario ne cura la pubblicazione, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### **Art. 14**

#### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. In ordine al suo contenuto si rimanda all'art. 169 del TUEL.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario Generale :

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili di ufficio e servizio per ciascun centro di responsabilità,
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP

3. Con il PEG, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale assegna, ai responsabili dei centri di responsabilità individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione della performance;
- assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- autorizza la spesa ed articola i contenuti del DUP

5. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le tipologie e le categorie di entrata e i programmi e macroaggregati di spesa da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

- sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con

la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente.

6. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti gli indicatori atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati.

7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 c.1 del TUEL e il piano delle performances di cui all'art.10 del D.Lgs.27/10/2009 n.150, sono unificati organicamente nel PEG.

**TITOLO III**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Sezione 1 - Entrate**

**Art. 15**

**Fasi dell'entrata**

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

**Art. 16**

**Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo, di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile di servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione di bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

**Art. 17**

**Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante il 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. 18**

**Modalità di accertamento**

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria

determinazione/disposizione, da comunicare al servizio economico finanziario, 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. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni nel rispetto dei principi contabili.

3. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale su indicazione del responsabile del servizio economico finanziario in base alla consistenza delle entrate.

4. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
- e) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
- f) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio economico finanziario.

Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.

4. 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 economico finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio economico finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Il servizio economico finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione 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.

6. Il responsabile del servizio economico finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio comunale.

7. 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. 19** **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:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
- c) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);



- d) a mezzo di casse interne,
  - e) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) emesso dal servizio economico finanziario.
  3. Il servizio economico finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, attraverso piattaforma informatica, del flusso contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi
  4. Gli ordinativi di incasso e i relativi flussi sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.
  5. 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".
  6. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
  7. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte od iscritte in minor misura nel bilancio.
  8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente entro il successivo 5 gennaio per l'annullamento. Sempre entro tale data il tesoriere restituisce i titoli parzialmente estinti all'Ente che li annulla e li rimette per l'importo incassato.

#### **Art. 20**

##### **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 economico finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio economico finanziario.

#### **Art. 21**

##### **Riscossione tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio economico finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione delle reversali di incasso da effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 22**

##### **Riscossione tramite riscuotitori speciali**

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati della riscossione interni o esterni.

2. I riscuotitori esterni sono autorizzati dall'Ente secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

3. L'attività dei riscuotitori interni è disciplinata dall'art.13, 14 e 15 dell'allegato regolamento per il servizio di economato.

### **Art. 23**

#### **Versamento**

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

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 24**

#### **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 economico finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il mese di 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 15 febbraio, 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, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:

a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

c) 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 economico finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

## **Sezione 2 - Spese**

### **Art. 25**

#### **Fasi della spesa**

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno di spesa;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

### **Art. 26**

#### **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 sulle previsioni 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 o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

3. Il Responsabile di servizio è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate il procedimento di spesa dovrà essere coordinato con il procedimento di entrata.

### **Art. 27**

#### **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 codice capitolo/articolo
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica;
- f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;

g) 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;

h) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi.

2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio economico finanziario con modalità informatiche e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, 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 economico finanziario entro il termine indicato

con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.

4. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio economico finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

#### **Art. 28**

##### **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:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

2. Il servizio economico finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un documento riepilogativo trasmesso dal responsabile del servizio competente.

#### **Art. 29**

##### **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. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

## **Art. 30**

### **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 economico 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. 31**

### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrono 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.,
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spesa d'investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio economico finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## **Art. 32**

### **Impegni di spese ad esigibilità non determinabile**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio economico finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.

3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 33**

#### **Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:

- a) il fornitore;
- b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- d) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa e codice uffici per la fatturazione elettronica;
- e) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presenti;
- f) l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
- g) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, che potranno essere sospesi in relazione ai tempi di ottenimento del DURC regolare;
- h) gli elementi richiesti dall'art. 191, c. 1 e 2 del TUEL.

2. Mediante gli ordini si procede, nel caso non sia stato possibile nei provvedimenti d'impegno, alla completa specificazione delle prestazioni da richiedere coerentemente con le clausole contrattuali approvate dal Comune.

3. L'ordine è sottoscritto dal responsabile della spesa o da altro dipendente da questi autorizzato con apposito provvedimento.

4. Gli ordini sono emessi sulla base di provvedimenti di impegno efficaci corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.

### **Art. 34**

#### **Ricevimento delle forniture di beni**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento e nell'ordine di fornitura ed in caso di difformità del materiale ricevuto per qualità e/o quantità deve trasmettere immediatamente la documentazione, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario responsabile della spesa.

2. Tale funzionario prende atto della verifica e se del caso contesta senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

**Art. 35**  
**Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale e trasmessa dall'ufficio protocollo al servizio economico finanziario entro 2 giorni.
3. Il servizio economico finanziario effettua i controlli formali, fiscali, e contabili sulla fattura elettronica e verifica la presenza dell'indicazione dell'impegno di spesa, del capitolo di bilancio e del C.I.G./C.U.P. e in caso di esito positivo procede alla registrazione contabile e alla trasmissione all'ufficio competente entro 13 giorni. In caso di esito negativo la fattura sarà respinta entro la data di decorrenza termini fissata dal sistema di interscambio (SDI).
4. Il servizio che ha effettuato l'ordine provvederà al controllo di regolarità della fornitura e/o prestazione e predisporrà l'atto di liquidazione corredato degli allegati obbligatori.

**Art. 36**  
**Liquidazione delle spese**

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 atto di liquidazione oppure disposizione 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. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio economico 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 economico finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva -DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale, Iva nonché dichiarazioni dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio economico finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 8 giorni lavorativi rispetto alla scadenza del pagamento.

6. 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) il DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
- g) il CIG e il CUP ove previsti;
- h) l'indicazione nel caso di "beni da inventariare";

7. 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 economico finanziario.

### **Art. 37**

#### **Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.
4. 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 trasmesso al servizio economico finanziario e 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. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di disposizione del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio economico finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

### **Art. 38**

#### **Mandati di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, inviati al tesoriere tramite piattaforma informatica numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del settore economico finanziario o suo delegato.
2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL.



3. Sui mandati di pagamento disposti su voci di bilancio ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Pagamento vincolato...". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sull'apposito conto vincolato.

4. Per i pagamenti a favore di procuratori, rappresentati legali ovvero mandatari dei creditori e nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore si applicano le disposizioni previste nell'ambito dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato aggiornate con le norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive.

5. I mandati sono accompagnati da un flusso riepilogativo firmato dal responsabile del settore dei servizi finanziari, o da suo delegato, con firma digitale. La trasmissione dello stesso avviene con modalità telematica.

### **Art. 39 Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla convenzione di tesoreria.

2. Il tesoriere darà corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, altri obblighi di legge, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge previa formale richiesta scritta a firma del responsabile del servizio economico finanziario.

3. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 40 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 economico 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 economico finanziario trasmette i responsabili dei servizi, entro il mese di 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 15 febbraio, 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 o previste in arrivo 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 economico finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 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 dichiari 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 – Variazioni di bilancio e di PEG**

### **Art. 41**

#### **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 economico finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio economico finanziario predisponde 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. 42**

#### **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 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, dall'ufficio segreteria al Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso. Il Consiglio Comunale provvede a ratifica, a pena di decadenza, entro i sessanta giorni seguenti l'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione. Nei casi di urgenza di cui al comma 2, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere prima della deliberazione della Giunta, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale deliberazione.
4. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del consiglio Comunale. I relativi provvedimenti sono comunicati dall'ufficio segreteria al Consiglio Comunale, entro 30 giorni dalla loro approvazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile del servizio economico finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31

dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del servizio economico finanziario.

### **Art. 43** **Variazioni del PEG**

1. Il PEG può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dal segretario generale, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai responsabili dei servizi.
4. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza della Giunta fatte salve le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato ex art.175 c.5 quater lett.a) del D.Lgs 267/2000, che sono di competenza del responsabile del servizio economico finanziario. Le variazioni possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dalla rt.175 c.3 del D.Lgs. 267/00 che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
5. Sono comunque di competenza della Giunta Comunale:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

## **Sezione 4 - Fondi di riserva ed accantonamenti**

### **Art. 44**

#### **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. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono di competenza della Giunta Comunale e sono comunicate al Consiglio a cura dell'ufficio segreteria entro la prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 45**

#### **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 economico finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
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 economico finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio economico finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

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

## **Art. 46**

### **Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Tra questi:

- a) "fondo rischi per spese legali";
- b) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco"
- c) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";

e tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio.

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.

2. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio economico finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

4. 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.

5. 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.

6. I fondi per passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale. L'utilizzo può essere deliberato sino al 31 dicembre di ciascun anno, ed è comunicato al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente all'approvazione di detta deliberazione.

## **Sezione 5 – Parere, visti, controlli e segnalazioni**

### **Art. 47**

#### **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario 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 economico finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- e) 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;
- f) 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 desumibili dalla proposta di deliberazione;
- g) osservanza delle norme fiscali.

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 di natura non prettamente contabile 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 o tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, 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 economico finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire un esito favorevole, è espresso parere contrario 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 l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere contabile.

## **Art. 48**

### **Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio economico finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi di motivata urgenza, e comporta:

a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, oltre che la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;

b) 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. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. 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) la esatta determinazione dell'importo accertato;

d) la indicazione dei soggetti debitori.

## **Art. 49**

### **Controllo degli atti di liquidazione**

1. Il servizio economico 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 economico 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) sia stato indicato se il bene è da inventariare;
- f) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
- g) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- h) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
- i) sia indicato il conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010;

il beneficiario del pagamento superiore a cinquemila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento ai sensi di legge;

3. Il servizio economico finanziario verifica che l'atto di liquidazione ed i suoi allegati contengano gli elementi e le attestazioni indicate nei commi precedenti e, nel caso l'importo in pagamento superi i cinquemila euro, effettua la verifica dell'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento ai sensi della Legge 286/2006 e s.m.i.;

4. Il responsabile del servizio economico finanziario o suo incaricato appone, in forma scritta o con modalità informatiche, quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro. L'atto di liquidazione positivamente riscontrato è allegato al mandato di pagamento

5. Nel caso il responsabile del servizio economico 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. 50**

### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP, il bilancio di previsione e con il PEG.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento ;
- c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio ;
- d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.

3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

## **Art. 51**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico 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 economico finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, del segretario generale, 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 economico 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 economico 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 Segretario generale, 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 economico finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti ai cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio economico 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. 52**

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

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

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

2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio, ed eventualmente anche entro il 30 novembre di ciascun anno, la verifica e la salvaguardia degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio economico finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

4. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei centri di costo, coordinati dal servizio economico finanziario, provvedono, entro il mese precedente il termine fissato per la discussione consiliare, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativamente ai servizi loro assegnati. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il consiglio comunale, entro il termine di legge, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. E' fatta salva la facoltà di riconoscere anche successivamente al termine stabilito di cui all'art. 193 comma 2 del TUEL, debiti fuori bilancio di cui si venga a conoscenza.

5. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, tenendo debitamente conto delle informazioni in ordine all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.

In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:

- per la gestione di competenza:
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate in conto capitale, afferenti ai titoli IV e V e VI, e spese in conto capitale di cui al Tit. II e Tit. III;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie;
  - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
  - equilibri relativi agli obiettivi di finanza pubblica.
  
- per la gestione dei residui :
  - andamento dei residui attivi e passivi
  - verifica della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità

6. Nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio economico finanziario, è tenuto a segnalare al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi.

La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

### **Art. 53**

#### **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 da adottarsi entro 30 giorni dalla

comunicazione di cui al comma successivo, 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 economico finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco, 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) 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;
- d) 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 economico 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.

8. Il Responsabile del servizio economico finanziario deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.

**TITOLO IV**  
**RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

**Art. 54**

**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 economico 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 TESORERIA**

### **Art. 55**

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

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi di concorrenza. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. La convenzione deve stabilire:
  - la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
  - le anticipazioni di cassa;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - la possibilità o meno di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.

### **Art. 56**

#### **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 rimosse 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 economico finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio economico finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### **Art. 57**

#### **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. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, e i mandati 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 i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario e consegnato al tesoriere.

### **Art. 58**

#### **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. 59**

#### **Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;

b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà del Comune al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio economico finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Art. 60**

#### **Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

1. La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio economico finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria dovuti dall'Ente sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

4. La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 61**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione di cassa.

2. 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.

3. 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.

4. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio economico 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.

5. Il servizio economico 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. 62**

### **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 del Segretario generale, del responsabile del servizio economico finanziario e del Revisore unico.

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 e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio economico finanziario o dell'organo di revisione.

6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco, il Segretario generale o altro soggetto che eserciti le funzioni controllo.

## **TITOLO VI PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Art. 63**

#### **Patrimonio del Comune**

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

### **Art. 64**

#### **Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
4. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

### **Art. 65**

#### **Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono a cura dell'economato;
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili sono a cura dell'economato su indicazioni e valutazioni effettuate dal servizio tecnico.
3. I servizi comunali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) e b) sono apportati costantemente e

quelli di cui al punto c) alla chiusura di ogni esercizio.

6. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio economico finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.

#### **Art. 66**

##### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
- d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
- f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
- g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, con esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio economico finanziario.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

#### **Art. 67**

##### **Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.

2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

3. La dismissione dei beni mobili avviene con comunicazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.

4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di cancellazione di cui al comma precedente.

5. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 68**

##### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio

dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.

2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, pertinenze, ecc..

## **Art. 69**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del settore politiche del territorio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili di Settore che li utilizzano. I responsabili possono individuare subconsegnatari.

3. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'eventuale precedente consegnatario. Il verbale è trasmesso in copia al servizio responsabile della loro registrazione inventariale.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti o loro delegati.

5. I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti loro assegnati per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

## **Art. 70**

### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzo del mezzo sia regolarmente autorizzato dal Responsabile del servizio
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

## **TITOLO VII RENDICONTAZIONE**

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

#### **Art. 71**

##### **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, deve rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
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 economico finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) a sottoporre alla Giunta comunale i conti degli agenti contabili parificati per la loro approvazione, entro la data di approvazione dello schema di rendiconto della gestione;
  - 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 con modalità informatiche
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni con invito a prendere cognizione delle motivazioni. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 72**

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

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del Tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

Con l'utilizzo di tecnologie informatiche il Tesoriere deve rendere disponibili gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché le relative quietanze in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 73**

##### **Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi individuati dal PEG provvedono:

a) 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 e da eliminare nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio economico finanziario entro il 15 febbraio. Il servizio economico finanziario predispose la proposta di deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;

b) a presentare, tramite il segretario generale, alla Giunta comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei responsabili di servizio.

2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione, in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio economico 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 economico finanziario almeno 15 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. 74**

##### **I documenti di rendicontazione**

1. I documenti di rendicontazione hanno quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi e sono composti dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

#### **Art. 75**

##### **Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di 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. 76**

##### **Contabilità economico – patrimoniale**

1. La contabilità economico – patrimoniale affianca la contabilità finanziaria e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dal principio generale n.17 e dall'apposito principio contabile applicato - allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.

3. 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.

4. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di

competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, e rileva il risultato economico dell'esercizio. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al D.Lgs.118/11, e successive modificazioni.

5. 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. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

#### **Art. 77**

##### **Approvazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione prevista dall'art.11 c.6 del D.Lgs 118/11 e dal D.Lgs.267/00, 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 20 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, mediante comunicazione del sindaco. Il deposito deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### **Art. 78**

##### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione. Ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, tenuto conto del valore del fondo pluriennale vincolato.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi, e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

## **SEZIONE 2 BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 79**

#### **Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato è un documento consuntivo di esercizio che vuol rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di un gruppo di imprese. Il soggetto al vertice (capogruppo) è rappresentato dal Comune di Borgonovo Val Tidone, mentre gli altri soggetti corrispondono agli organismi controllati o partecipati dell'ente locale su cui quest'ultimo esercita un potere di influenza o di controllo.
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 dal principio contabile applicato - allegato 4/4. E' redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 11 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

### **Art. 80**

#### **Formazione del bilancio consolidato**

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento da comprendere nel bilancio consolidato.
2. Il servizio economico finanziario comunica agli organismi l'inserimento nel perimetro di consolidamento, ed entro il 30 giugno 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 economico 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 è approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa. Esso 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 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo.



## **TITOLO VIII REVISIONE**

### **Art. 81**

#### **Organo di revisione economico – finanziario**

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

### **Art. 82**

#### **Nomina**

1. La nomina del Revisore dei conti avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine l'ente provvede ad informare il Prefetto della cessazione dell'incarico del Revisore nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati l'ente provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC al primo l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo 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 della comunicazione, a pena di decadenza.
4. Il Revisore dei conti non può assumere complessivamente più di cinque incarichi, tra i quali non più di due in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti e non più di uno in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
5. In caso di rinuncia, l'ente provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta, la nomina del Revisore è sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale.
7. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina del Revisore dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. Al Revisore dei conti 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. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.
9. Il revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità, e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.

### **Art. 83**

#### **Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute del Revisore si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto e conservato agli atti.
3. In particolari circostanze, il Revisore può disporre la convocazione in altra sede.
4. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
5. Il Revisore dei conti deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei

propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

6. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dall'art.239 del TUEL.

7. In particolare, l'organo di revisione, nell'esercizio della propria funzione:

a) ha 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 nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;

c) partecipa, quando invitato, alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale;

d) riceve 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 economico finanziario;

8. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

#### **Art. 84**

##### **Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. A parte i casi specificatamente disciplinati dalla legge o dal presente regolamento, i pareri di competenza del Revisore dei conti 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 al revisore dei conti devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio economico finanziario o dal Segretario generale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa al Revisore 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 Sindaco, il Revisore può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 85**

##### **Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Responsabile del servizio economico finanziario.

#### **Art. 86**

##### **Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore dei conti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **TITOLO IX – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 87**

#### **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia l'efficienza e l'economicità della gestione, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti.

2. Le risultanze del controllo di gestione si rilevano con relazioni finali elaborate dai vari Responsabili di Settore e accorpate, dalla struttura operativa all'uopo deputata, in un documento unitario. Dette relazioni sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.

3. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni dell'art.197 del TUEL, e del "Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni" dell'ente.

## **TITOLO X NORME FINALI**

### **Art. 88**

#### **Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 89**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 27 novembre 1997 e il precedente regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n.65 del 18 dicembre 1997. 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. 90**

#### **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 e di principi contabili emanati ai sensi del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti.

### **Art. 91**

#### **Pubblicità**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché gli interessati ne possano prendere visione in qualsiasi momento presso gli uffici comunali;

2. Copia del presente regolamento sarà altresì pubblicata sul sito internet del Comune di Borgonovo Val Tidone, sezione "Amministrazione trasparente", "Disposizioni generali".

## **ALLEGATO al Regolamento di Contabilità**

### **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **CAPO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### **Art 1. Scopo del regolamento**

1 - Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 , del D. Lgs 267/2000, ne definisce le attribuzioni e le modalità di espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti;

##### **Art 2. Il Servizio economato**

1 - Il servizio di economato è istituito per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, 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 - Il servizio di economato si colloca all'interno del Settore II – Economico Finanziario – Servizio Economico-Finanziario.

3 - Il servizio economato è affidato con determinazione del Segretario generale ad impiegato di ruolo ed avente qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di Economo Comunale;

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 - All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

##### **Art 3. Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'economo**

1 - L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, dei valori, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e delle regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. L'Economo è esentato dal presentare cauzione.

2 - Al responsabile del servizio economico finanziario compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

3 - L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie che vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dall'Organo di Revisione Economico Finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio economico finanziario, dell'organo di revisione, del segretario generale e del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- Il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
- Il discarico dei pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- La giacenza di cassa;
- La corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

4 - E' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati con l'utilizzo di procedure informatiche:

- il registro di cassa,
- i buoni economato in ordine cronologico,
- l'elenco dei pagamenti e delle riscossioni
- i rendiconti.

#### **Art 4. Conto della gestione**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art.233, comma 2 del D. lgs 267/2000.

Il conto della gestione è oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto di esercizio.

#### **Art 5. Sostituzione temporanea dell'economista.**

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio economico finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **CAPO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art 6. Fondo economale**

1 - All'inizio dell'esercizio finanziario sarà emesso a favore dell'Economista un mandato di pagamento di euro 2.500,00 a titolo di Fondo per il servizio economato. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.

2 - Con delibera di Giunta municipale può essere disposta l'integrazione o la riduzione del fondo economale per mutate esigenze dell'ente anche di carattere eccezionale e straordinario.

3 - Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

4 - L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art 7. Modalità di utilizzo del fondo economale**

1 - L'Economista può usare l'anticipazione ricevuta, ai sensi del precedente articolo, esclusivamente per i pagamenti di pronta cassa purchè effettuati con acquisto diretto per le quali siano presenti le seguenti condizioni:

- Carattere occasionale, imprevedibile o urgente

- Minute spese di importo inferiore a euro 300

2 - L'importo massimo può essere superato qualora le spese, se non sostenute immediatamente, arrecherebbero un grave danno all'ente.

Risultano ammissibili le seguenti spese:

- a. Spese postali, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali con contrassegno;
- b. Spese di trasporto materiale, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c. Spese per acquisto di abbonamenti, riviste, pubblicazioni e simili;
- d. Tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- e. Spese di contratto varie;
- f. Spese per procedure esecutive e notifiche;
- g. Spese di trasferta amministratori e dipendenti
- h. Spese urgenti in dipendenza di obblighi di legge
- i. Spese per forniture urgenti di materiali di cancelleria, carta e stampati
- j. Spese minute ed urgenti necessarie al funzionamento dei servizi comunali

3 - La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposta dal Responsabile del Settore su apposito modulo ove vengono indicati l'importo della spesa e la motivazione.

#### **Art 8. Buoni economali**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista mediante fondo economale è ordinato mediante buoni economali datati e numerati progressivamente.

Ogni buono economale deve contenere:

- a) La causale di pagamento
- b) I documenti giustificativi della spesa effettuata
- c) I dati identificativi del creditore
- d) L'importo corrisposto
- e) La firma di quietanza
- f) L'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa

#### **Art 9. Effettuazione delle spese economali**

1 - Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2 - L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3 - Il pagamento delle spese è disposto dall'economista a presentazione di regolare ricevuta fiscale o scontrino fiscale, oppure non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

#### **Art 10. Anticipazioni provvisorie**

1 - L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00 nei seguenti casi:

- a) Per missioni fuori sede degli Amministratori e 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 – Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del servizio interessato nelle quali 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 economato a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Art 11. Anticipazioni straordinarie**

1 – In occasione di particolari iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'Ente il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione l'assegnazione di fondi all'economista per anticipazioni straordinarie, da utilizzarsi per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi.

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

Le verifiche di cassa ordinarie vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dall'Organo di Revisione Economico Finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio economico finanziario, dell'organo di revisione, del segretario generale e del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- Il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
- Il discarico dei pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- La giacenza di cassa;
- La corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

## **CAPO III – RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Art 13. Riscossione diretta di somme**

1 – Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) Diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco;



c) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale

#### **Art 14. Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.**

1 – I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2 – La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

3 – All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4 – All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa e dei valori del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5 – Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del servizio di competenza.

6 -In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato dal Segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7 – Le somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, tenuto costantemente aggiornato con modalità informatiche, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

#### **Art 15. Obblighi dei riscuotitori speciali**

1 – I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2 – Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3 – Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.

4 – Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

5 – Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale.

6 – L’istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio economico finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall’esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell’esercizio della sua attività di controllo.

## **CAPO IV – CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

### **Art 16. Conservazione del patrimonio mobiliare**

L’Economo ha il compito di vigilare sulla diligente e accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del Comune in sua consegna o in consegna ad altri agenti contabili.

### **Art 17. Tenuta degli inventari**

Gli inventari dei beni mobili e immobili sono tenuti dal servizio economato con l’osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

L’economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l’aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili e immobili del comune e degli atti ad essi connessi.