



COMUNE DI VIGANO SAN MARTINO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE
N° 32 DEL 22/12/2025**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto del regolamento	5
Art. 2 - Finalità del regolamento	5
Art. 3 - Servizio finanziario	5
Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario	6
Art. 5 - Competenze dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile	6
Art. 6 - Servizio di economato	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....	7
SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 7 - Il sistema dei documenti di programmazione	7
Art. 8 - Linee programmatiche di mandato	8
Art. 9 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....	8
Art. 10 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP	9
Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario	9
SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	10
Art. 12 - Il Piano esecutivo di gestione	10
Art. 13 - Piano integrato di attività e organizzazione	10
SEZIONE 3 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG	11
Art. 14 - Variazioni del bilancio.....	11
Art. 15 - Competenze in materia di variazioni di bilancio	11
Art. 16 - Variazioni del PEG	12
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO.....	12
SEZIONE 1 - ENTRATE	12
Art. 17 - Fasi dell'entrata	12
Art. 18 - Accertamento	13
Art. 19 - Riscossione	13
Art. 20 - Versamento	13
SEZIONE 2 - SPESE	14
Art. 21 - Fasi della spesa	14
Art. 22 - Impegno di spesa	14
Art. 23 - Modalità di impegno	14
Art. 24 - Impegni a seguito approvazione del bilancio	15
Art. 25 - Impegni pluriennali	15
Art. 26 - Fatturazione elettronica.....	16

Art. 27 - Liquidazione	16
Art. 28 - Ordinazione delle spese	18
Art. 29 - Pagamento delle spese	19
SEZIONE 3 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	20
Art. 30 - Parere di regolarità contabile	20
Art. 31 - Visto di regolarità contabile	21
Art. 32 - Controllo degli atti di liquidazione	22
Art. 33 - Deliberazioni non coerenti con il DUP	22
Art. 34 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	22
Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	23
Art. 36 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	24
TITOLO IV - INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI	25
Art. 37 - Ricorso all'indebitamento	25
Art. 38 - Strumenti finanziari derivati	25
Art. 39 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	26
Art. 40 - Fideiussioni	26
TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA	26
Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria	26
Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	27
Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese	27
Art. 44 - Contabilità del servizio di tesoreria	27
Art. 45 Gestione di titoli e valori	28
Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	28
Art. 47 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	28
Art. 48 - Patrimonio del Comune	29
Art. 49 - Finalità e tipologie di inventari	29
Art. 50 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	30
Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili	30
Art. 52 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	30
Art. 53 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	31
Art. 54 - Lasciti e donazioni	31
Art. 55 - Consegnatari dei beni	31
TITOLO VI - AGENTI CONTABILI	32
SEZIONE 1 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI	32
Art. 56 - Definizione Agenti Contabili	32

Art. 57 - Classificazione Agenti Contabili.....	32
SEZIONE 2 - NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI	33
Art. 58 - Nomina Agenti Contabili	33
Art. 59 - Fondi di anticipazione.....	34
Art. 60 - Compiti.....	34
Art. 61 - Cessazione.....	35
TITOLO VII - RENDICONTAZIONE.....	35
Art. 62 - Conti degli agenti contabili	35
Art. 63 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili di area	36
Art. 64 - Il conto del bilancio	36
Art. 65 - Contabilità economico - patrimoniale	36
Art. 66 - Il conto economico	37
Art. 67 - Lo stato patrimoniale.....	37
Art. 68 - Approvazione del rendiconto.....	37
TITOLO VIII - REVISIONE	38
Art. 69 - Organo di revisione economico - finanziario	38
Art. 70 - Nomina del revisore dei conti	38
Art. 71 - Funzioni e responsabilità.....	38
Art. 72 - Termini e modalità di espressione dei pareri	39
Art. 73 - Cessazione dall'incarico.....	39
TITOLO IX - NORME FINALI.....	39
Art. 74 - Riferimenti organizzativi	39
Art. 75 - Entrata in vigore	40
Art. 76 - Rinvio ad altre disposizioni	40

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria, agli agenti contabili e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 3 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici

- della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili di area;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.
2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - d) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 5 - Competenze dei responsabili di area in materia finanziaria e contabile

1. A ciascun responsabile di area, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

- c) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- d) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario;
- e) 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;
- f) 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).

Art. 6 - Servizio di economato

- 1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
- 2. Provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di importo non superiore singolarmente ad € 500,00 Iva compresa.
- 3. Cura, inoltre:
 - a) la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
 - b) la rendicontazione periodica dei movimenti effettuati;
 - c) la resa del conto giudiziale.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - Il sistema dei documenti di programmazione

- 1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
- 4. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto

del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione - Sezione strategica.
5. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
- a) il Documento unico di programmazione - Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
6. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli).
7. I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono:
- a) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 8 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

Art. 9 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
3. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011. In sede di presentazione del DUP, ai sensi dell'art. 170 comma 1 del D.Lgs 267/2000, è possibile che il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e delle forniture di beni

e servizi non sia predisposto, rinviando tale adempimento al momento dell'approvazione della nota di aggiornamento del DUP; in tal caso verranno considerati il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e delle forniture di beni e servizi già approvati.

Art. 10 - Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP

1. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Di norma entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato nella stessa seduta in cui si approva lo schema del bilancio di previsione ed inviato quindi all'organo di revisione per l'espressione del parere da allegata alla proposta di presentazione al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già deliberato.
4. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato deve intendersi automaticamente prorogato.

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è approvato dall'organo esecutivo e da questo presentato all'organo consiliare, unitamente agli allegati, di norma entro il 15 novembre di ogni anno.
4. Allo schema di bilancio è allegato, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del

T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il parere del responsabile del servizio finanziario.

5. Il responsabile del servizio finanziario presenta per tempo gli schemi di cui al comma 3 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio della propria relazione, che dovrà essere allegata all'atto consigliare di approvazione del bilancio di previsione.
6. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consigliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione notificata ai capigruppo consiliari. Gli atti devono rimanere depositati almeno 10 giorni. La relazione del Revisore del Conto deve rimanere depositata almeno tre giorni prima della seduta consigliare di approvazione del Bilancio di Previsione.
7. Eventuali emendamenti o mozioni presentate al bilancio devono essere corredati dal parere del revisore del conto e del responsabile dell'area finanziaria.

SEZIONE 2 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 12 - Il Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili di area. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. La Giunta su proposta dell'organo di direzione generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

Art. 13 - Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il P.I.A.O. è il documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile); f) articolo 48, comma1, del decreto legislativo 11

aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive). Per il Comune di Vigano San Martino, comune con meno di 50 dipendenti, si applica l'art. 6 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132.

2. Il P.I.A.O. è strutturato in tre sezioni articolate in sottosezioni:
 - a) Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;
 - b) Sezione 2: Valore Pubblico e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico, Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza;
 - c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa, Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile, Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;

SEZIONE 3 - VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Art. 14 - 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. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.

Art. 15 - 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.

3. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis.
4. 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 finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. È comunque possibile procedere alle suddette variazioni riferite a specifiche iniziative ed interventi nell'ambito dei provvedimenti dei responsabili dei servizi che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. 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 responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 - 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. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza della Giunta fatto salvo quanto segue.
4. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio che ne ha la titolarità. Il responsabile del servizio finanziario può incorporare in un proprio provvedimento le proposte dei responsabili dei servizi, che rilasciano il parere di regolarità tecnica.
5. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - 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.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1 - ENTRATE

Art. 17 - Fasi dell'entrata

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

Art. 18 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) l'ammontare del credito;
 - d) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

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. La riscossione può avvenire tramite:
 - a) versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) modello F24;
 - c) la piattaforma PagoPa, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'amministrazione Digitale;
 - d) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
 - e) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - f) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - g) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - h) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione telematica, attraverso la piattaforma SIOPE+, al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi.

Art. 20 - Versamento

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

convenzione con il tesoriere.

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

SEZIONE 2 - SPESE

Art. 21 - Fasi della spesa

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

Art. 22 - Impegno di spesa

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

Art. 23 - Modalità di impegno

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) i codici SIOPE e il COFOG;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

- f) la competenza economica;
 - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - h) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
 - i) il CUP (se presente sia in riferimento alla spesa di investimento sia in riferimento alla spesa corrente);
 - j) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - Impegni pluriennali

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

successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 26 - Fatturazione elettronica

1. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale.
3. La fattura contiene gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno o dell'impegno stesso ovvero dell'ordine di spesa.
4. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche previa verifica:
 - a) della corretta attribuzione della fattura al Comune;
 - b) della regolarità contabile e fiscale;
 - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
5. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrati nel sistema contabile con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero e la data del protocollo generale di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - k) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - l) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 27 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di determinazione 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 di area 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. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.).
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) 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) assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.
8. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.
9. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.

Art. 28 - Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Assume particolare priorità l'emissione di mandati di pagamento nei seguenti casi:
 - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento dei contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio transazioni, contratti assicurativi);
 - d) remunerazioni al personale ed oneri riflessi.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi

previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
10. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
11. La trasmissione di cui al comma precedente, è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, dotato di apposite credenziali di accesso al sistema informatico di tesoreria.

Art. 29 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
 - d) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
4. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 10 gennaio. [norma sostitutiva della disciplina dell'art. 219 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D. Lgs 267/00].
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo

contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

6. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

SEZIONE 3 - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 30 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, e ss.mm.ii., al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii. e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali;
 - i) regolarità dal punto di vista contabile della documentazione allegata al provvedimento.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
5. 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.

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

Art. 31 - Visto di regolarità contabile

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

- d) l'indicazione dei soggetti debitori.

Art. 32 - Controllo degli atti di liquidazione

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
 - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
 - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
 - e) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
 - f) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - g) il beneficiario del pagamento superiore a cinquemila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
 - h) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
 - i) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.

Art. 33 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
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 del DUP;
 - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.

Art. 34 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, dei responsabili di area e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
8. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio, e facoltativamente entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma precedente, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art. 36 - 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 finanziario 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 finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.

7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV - INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

Art. 37 - Ricorso all'indebitamento

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

Art. 38 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia

dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Art. 39 - Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

Art. 40 - Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

Art. 44 - 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.

Art. 45 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 finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio 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.

Art. 46 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti 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.

Art. 47 - 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 comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
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 finanziario o dell'organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 48 - 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. 49 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura e destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre attività e passività;
 - e) riepilogo generale.
3. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
4. 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.
5. 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 responsabile e dal consegnatario.

Art. 50 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono a cura dell'economato, del servizio competente in materia di sistemi informatici e, per quanto riguarda le universalità, dei soggetti indicati nei regolamenti comunali di competenza.
2. La tenuta e l'affidamento degli inventari dei beni immobili sono a cura del 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) acquisizioni 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. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.

Art. 51 - 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 100,00 euro, Iva esclusa, con esclusione delle tipologie di beni individuate dal responsabile dell'area consegnataria del bene. Sono inclusi nell'inventario, anche se di valore unitario inferiore a 100,00 euro, attrezzature, arredi, attrezzature elettorali e per manifestazioni pubbliche e le universalità dei beni.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

Art. 52 - 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 determinazione 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. 53 - 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. 54 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione di lasciti e donazioni di beni, provvede la Giunta comunale o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni degli stessi e degli eventuali frutti.

Art. 55 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al

personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare sub consegnatari.
3. Dell'avvenuta consegna e sub consegna 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.
5. I consegnatari e i sub consegnatari di beni non sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio se non in quanto abbiano ommesso di adoperare la dovuta vigilanza o di richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e/o il regolare funzionamento.
6. I consegnatari per “debito di vigilanza” ovvero i consegnatari competenti, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Ente, alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso, non rendono il conto giudiziale della gestione.
7. I consegnatari per “debito di custodia” ovvero i consegnatari incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Ente, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme vigenti.

TITOLO VI - AGENTI CONTABILI

SEZIONE 1 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 56 - Definizione Agenti Contabili

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

Art. 57 - Classificazione Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili, a seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, si classificano in:
 - a) Agenti Contabili a denaro: sono soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;

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

SEZIONE 2 - NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI

Art. 58 - Nomina Agenti Contabili

- 1. La funzione di agente contabile è esercitata da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal competente organo dell'amministrazione; allo stesso modo si procede alla designazione del sostituto dell'agente Contabile titolare di nomina.
- 2. Il consegnatario dei titoli è il Sindaco, nella sua qualità di organo di vertice dell'amministrazione, che assume la veste di agente contabile, ove non nomini uno o più responsabili cui affidare la gestione delle partecipazioni.
- 3. Il formale atto di conferimento dell'incarico di agente contabile dovrà contenere:
 - a) gli estremi anagrafici;
 - b) il codice fiscale o partita iva;
 - c) la tipologia del conto giudiziale;
 - d) l'oggetto del conto/incarico;
 - e) la durata dell'incarico;
 - f) la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Art. 59 - Fondi di anticipazione

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessari al buon andamento degli uffici, all'esecuzione di lavori in economia, allo svolgimento di particolari progetti, la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione a render conto, tramite l'emissione di mandati di anticipazione a favore del Tesoriere, dell'economo, di funzionari delegati.
2. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economo è dotato, con delibera di Giunta, di un fondo economale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate. All'economo possono essere affidati distinti fondi di anticipazione da gestire per conto di uffici e servizi.
3. La Giunta delibera la costituzione di fondi di anticipazione a render conto a favore di delegati a fronte di motivate ragioni di funzionalità. Il delegato è personalmente responsabile delle somme anticipate e dei pagamenti effettuati. Le spese sostenute con tali somme sono tassativamente destinate agli scopi deliberati dalla Giunta e sono documentate con fatture, non rilevanti ai fini iva, ricevute e ogni altro documento fiscalmente valido.
4. Cessata la causa dell'anticipazione o esaurita la medesima e di norma alla fine dell'anno, deve essere presentato alla Giunta, per la regolarizzazione, il rendiconto documentato delle spese eseguite. Le somme sono ammesse a discarico solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità.
5. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate da norme regolamentari, e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il Tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con delibera di anticipazione.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria comunale, ritirandone quietanza.

Art. 60 - Compiti

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

controllo sia interni che esterni.

Art. 61 - Cessazione

1. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale agente Contabile, occorre procedere alla nomina di nuovo agente contabile.
2. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'agente contabile.
3. Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.

TITOLO VII - RENDICONTAZIONE

Art. 62 - Conti degli agenti contabili

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

stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 63 - Verifiche e rendicontazioni dei responsabili di area

1. I responsabili di area 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 ed eliminare, nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predispone la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
 - b) a presentare 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.

Art. 64 - Il conto del bilancio

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

Art. 65 - Contabilità economico - patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico - patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico - patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli

effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

3. Il sistema di contabilità economico - patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Art. 66 - Il conto economico

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

Art. 67 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico - patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 68 - Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 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. Il deposito deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

TITOLO VIII - REVISIONE

Art. 69 - Organo di revisione economico - finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

Art. 70 - Nomina del revisore dei conti

1. La nomina del revisore dei conti avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il responsabile dei servizi finanziari provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura del nominativo sorteggiato il responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC allo stesso 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 delle comunicazione, a pena di decadenza.
4. In caso di rinuncia, il responsabile dei servizi finanziari provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile dei servizi finanziari provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC.

Art. 71 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
2. L'organo di revisione 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.
3. In particolare, il revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - 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 del revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

- b) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
- 4. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

Art. 72 - Termini e modalità di espressione dei pareri

- 1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni di calendario dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
- 2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
- 3. Il parere sul bilancio di previsione deve essere espresso entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta e quello sul rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'ente.
- 4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.
- 5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.

Art. 73

Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

- 1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ad un trimestre. In tal caso. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.
 - d) non espressione dei pareri nei termini stabiliti dall'articolo 72 per almeno due volte.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 74 - 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. 75 - Entrata in vigore

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

Art. 76 - Rinvio ad altre disposizioni

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