



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**(Decreto legislativo 18/08/2000 n.267)**

Approvato con atto di Consiglio Comunale n.64 del 29/09/2017

Data di entrata in vigore del presente regolamento: 01/11/2017

Modificato con atto di Consiglio comunale n.116 del 20/12/2023

Data di entrata in vigore del regolamento modificato : 01/01/2024



# Indice

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento .....</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) .....	6
<b>Sezione 2 - Servizio finanziario .....</b>	<b>6</b>
Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	6
Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	7
Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	7
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>	<b>9</b>
Articolo 5 - Il sistema dei documenti di programmazione .....	9
Articolo 6 - Linee programmatiche di inizio mandato .....	9
Articolo 7 - Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. 149/2011) .....	9
<b>Sezione 2 - Documento Unico di Programmazione .....</b>	<b>10</b>
Articolo 8 - Documento Unico di Programmazione .....	10
Articolo 9 - Nota di aggiornamento al DUP .....	10
Articolo 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione .....	10
<b>Sezione 3 - Bilancio di Previsione Finanziario .....</b>	<b>11</b>
Articolo 11 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario .....	11
Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario .....	12
Articolo 13 - Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario .....	12
Articolo 14 - Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario .....	12
Articolo 15 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati .....	12
Articolo 16 - Sessione di bilancio .....	12
Articolo 17 - Pubblicità del Bilancio .....	12
<b>Sezione 4 - Piano Esecutivo di Gestione .....</b>	<b>14</b>
Articolo 18 - Il Piano Esecutivo di Gestione .....	14
Articolo 19 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione .....	14
Articolo 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	14
<b>Sezione 5 - Fondo Pluriennale Vincolato .....</b>	<b>15</b>
Articolo 21 - Fondo Pluriennale Vincolato .....	15
<b>Sezione 6 - Fondi di Riserva .....</b>	<b>15</b>
Articolo 22 - Fondo di Riserva di Competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) .....	15
Articolo 23 - Fondo di Riserva di Cassa .....	16
<b>Sezione 7 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali .....</b>	<b>16</b>
Articolo 24 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità .....	16
Articolo 25 - Altri fondi ed accantonamenti .....	16
<b>Sezione 8 - Variazioni alla programmazione .....</b>	<b>17</b>
Articolo 26 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario e relativa procedura (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00) .....	17
Articolo 27 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale .....	17



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

Articolo 28 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Settore Finanziario.....	18
Articolo 29 - Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio .....	18
Articolo 30 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00).....	18
<b>TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>19</b>
<b>Sezione 1 - Entrate .....</b>	<b>19</b>
Articolo 31 - Fasi dell'entrata.....	19
Articolo 32 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	19
Articolo 33 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	20
Articolo 34 - Recupero crediti e residui attivi .....	21
<b>Sezione 2 - Spese.....</b>	<b>21</b>
Articolo 35 - Fasi della spesa.....	21
Articolo 36 - Prenotazione di impegno di spesa .....	22
Articolo 37 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) .....	22
Articolo 38 - Impegni automatici .....	23
Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	23
Articolo 40 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) .....	24
Articolo 41 - Ordine al fornitore .....	24
Articolo 42 - Registrazione delle fatture.....	24
Articolo 43 - Liquidazione .....	25
Articolo 44 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) .....	26
Articolo 45 - Residui passivi .....	26
<b>TITOLO IV – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>28</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....</b>	<b>28</b>
Articolo 46 - Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	28
<b>Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile .....</b>	<b>28</b>
Articolo 47 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	28
Articolo 48 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) .....	28
Articolo 49 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) .....	29
<b>Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>30</b>
Articolo 50 - Finalità ed oggetto .....	30
Articolo 51 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	30
Articolo 52 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	30
Articolo 53 - Assestamento generale di bilancio .....	31
Articolo 54 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00) .....	31
<b>Sezione 4 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....</b>	<b>32</b>
Articolo 55 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....	32
<b>TITOLO V - TESORERIA.....</b>	<b>33</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria .....</b>	<b>33</b>
Articolo 56 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	33
Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00) .....	33
Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	33
Articolo 59 - Anticipazione di Tesoreria .....	34
Articolo 60 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	34
Articolo 61 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	34
Articolo 62 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) .....	34



<b>TITOLO VI - SISTEMA CONTABILE</b> .....	<b>36</b>
<b>Sezione 1 - Sistema contabile</b> .....	<b>36</b>
Articolo 63 - Sistema di contabilità (art.151 c.4 D.Lgs. 267/2000) .....	36
Articolo 64 - Le rilevazioni contabili.....	36
Articolo 65 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale .....	37
Articolo 66 - Contabilità fiscale.....	37
<b>TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI</b> .....	<b>38</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari</b> .....	<b>38</b>
Articolo 67 - Patrimonio del comune.....	38
Articolo 68 - Finalità e tipologie di inventari.....	38
Articolo 69 - Formazione dell'inventario .....	38
Articolo 70 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	39
Articolo 71 - Beni non inventariabili .....	39
Articolo 72 - Universalità dei beni .....	39
Articolo 73 - Automezzi .....	40
Articolo 74 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	40
Articolo 75 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	41
Articolo 76 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	41
Articolo 77 - Lasciti e donazioni .....	41
Articolo 78 - Beni per servizi rilevanti IVA .....	41
Articolo 79 - Cancellazione dall'inventario dei beni mobili .....	41
Articolo 80 - Beni mobili alienabili .....	41
Articolo 81 - Ammortamento dei cespiti .....	42
Articolo 82 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	42
<b>TITOLO VIII - INDEBITAMENTO</b> .....	<b>43</b>
<b>Sezione 1 - Ricorso all'indebitamento</b> .....	<b>43</b>
Articolo 83 - Ricorso all'indebitamento .....	43
<b>TITOLO IX - RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>44</b>
<b>Sezione 1 - Rendiconto della Gestione</b> .....	<b>44</b>
Articolo 84 - Il Rendiconto della Gestione .....	44
Articolo 85 - L'approvazione del Rendiconto della Gestione.....	44
Articolo 86 - La relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della Gestione.....	44
<b>Sezione 2 - La relazione di fine mandato</b> .....	<b>44</b>
Articolo 87 - La relazione di fine mandato.....	44
<b>Sezione 3 - Il bilancio consolidato</b> .....	<b>45</b>
Articolo 88 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato .....	45
Articolo 89 - Individuazione del perimetro del consolidato .....	45
Articolo 90 - Predisposizione degli schemi .....	45
Articolo 91 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	45
<b>TITOLO X - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b> .....	<b>46</b>
<b>Sezione 1 - Agenti contabili</b> .....	<b>46</b>
Articolo 92 - Agenti contabili .....	46
Articolo 93 - La nomina degli Agenti contabili.....	46
Articolo 94 - Agenti contabili organizzazione .....	47



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

<b>Sezione 2 - Economato</b> .....	<b>47</b>
Articolo 95 - Istituzione del Servizio di Economato .....	47
Articolo 96 - Servizi dell'Economato .....	47
Articolo 97 - Scritture contabili.....	48
Articolo 98 - Gestione del magazzino economale .....	48
Articolo 99 - Anticipazioni.....	48
Articolo 100 - Rendiconto bimestrale.....	49
Articolo 101 - Ordinazione di spese .....	49
Articolo 102 - Prestazione di idonea cauzione.....	49
Articolo 103 - Svincolo della cauzione .....	49
Articolo 104 - Sostituzione dell'Economo.....	49
Articolo 105 - Vigilanza .....	49
Articolo 106 - Responsabilità dell'Economo .....	50
<b>TITOLO XI - REVISIONE</b> .....	<b>51</b>
<b>Sezione 1 - Organo di Revisione economico-finanziario</b> .....	<b>51</b>
Articolo 107 - Organo di Revisione economico-finanziario .....	51
Articolo 108 - Nomina del Collegio dei Revisori.....	51
Articolo 109 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00).....	51
Articolo 110 - Funzioni e responsabilità .....	52
Articolo 111 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	52
Articolo 112 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) .....	53
<b>TITOLO XII - NORME FINALI</b> .....	<b>54</b>
Articolo 113 - Entrata in vigore.....	54
Articolo 114 - Rinvio ad altre disposizioni .....	54



## Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

#### *Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. 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.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### Sezione 2 - Settore Finanziario

#### *Articolo 2 - Settore Finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria è istituito il Settore Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.  
La responsabilità del Settore Finanziario è affidata con nomina del Sindaco secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.
2. Al Settore 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 bilanci;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa ;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari e generali del bilancio;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- i) tenuta della contabilità fiscale dell'Ente.

*Articolo 3 - Responsabile del Settore Finanziario  
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Responsabile del Settore Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai Responsabili dei Settori:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione nei modi e termini stabiliti dall'art.48 del presente regolamento;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
  - i) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul sistema dei Controlli Interni;
  - j) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
  - k) supporta gli organi di governo ed i responsabili di settore con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Settore Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con decreto del Sindaco all'interno del Settore Finanziario di categoria D.

*Articolo 4 - Competenze degli altri Responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile  
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. I Responsabili dei Settori, 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) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
  - c) predispongono le proposte di bilancio da presentare al Settore Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - e) 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;
  - f) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- h) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Settore Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- k) sottoscrivono le determinazioni di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00 ed i provvedimenti di liquidazione, e si 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;
- l) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- m) provvede alla redazione della relazione gestione per la parte di propria competenza;
- n) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- o) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di ri-accertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione ( art.231 del D.LGS 267/2000) e redigono la relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).



## Titolo II - PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

#### *Articolo 5 - Il sistema dei documenti di programmazione*

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente e si riferiscono ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) le Linee programmatiche di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione.

#### *Articolo 6 - Linee programmatiche di inizio mandato*

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

#### *Articolo 7 - Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. 149/2011)*

1. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza di finanza pubblica.



## Sezione 2 - Documento unico di programmazione

### *Articolo 8 - Documento unico di programmazione*

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo ed i singoli settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili di settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. I Responsabili di settore sottoscrivono altresì una dichiarazione congiunta con la quale attestano di condividere i contenuti del DUP, ciascuno per la propria competenza;
4. Il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione compete al è svolto dal Responsabile del settore Finanziario con il supporto e la collaborazione del Segretario Comunale.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro otto giorni dalla ricezione dell'atto.
8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
11. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno venti giorni prima della data prevista per l'approvazione.
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione che dovrà essere fornito entro 3 giorni dalla richiesta.

### *Articolo 9 - Nota di aggiornamento al DUP*

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

*Articolo 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione*

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile del Settore Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## Sezione 3 - Bilancio di Previsione Finanziario

*Articolo 11 - Finalità del 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 Bilancio di Previsione Finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

*Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario*

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

*Articolo 13 - Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario*

1. Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

*Articolo 14 - Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario*

1. Il percorso di formazione del Bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta, attraverso riunioni preliminari per esprimere le diverse esigenze e per indicare le priorità da assegnare agli interventi di spesa in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore.
2. La Giunta individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP e definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di settore devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il percorso di formazione del Bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Settore Finanziario con il supporto e la collaborazione dal Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario invia ai Responsabili di Settore il materiale utile per la formulazione delle proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte, condivise e sottoscritte dagli Assessori competenti, devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
6. Sulla base dei dati raccolti il Settore Finanziario predispose lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario e lo trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità e le eventuali riduzioni della spesa eccedente le disponibilità finanziarie. Verranno quindi apportate le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario, gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL ed a rendere la proposta di bilancio compatibile con i vincoli di finanza pubblica imposti dalla normativa in vigore.
7. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 15 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati*

1. Lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario è predisposto e approvato dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. Entro il termine di cui al precedente comma 1, lo schema di Bilancio, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare tramite deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.
4. Lo schema del Bilancio Finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

*Articolo 16 - Sessione di bilancio*

1. L'esame dello schema di Bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di Bilancio entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione dello schema stesso.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione che deve essere rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento stesso.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Settore interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. Le votazioni del Consiglio riguarderanno pertanto il Bilancio di Previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

*Articolo 17 - Pubblicità del Bilancio*

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione Finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Settore Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto 13 "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.



## Sezione 4 - Piano Esecutivo di Gestione

### *Articolo 18 - Il Piano Esecutivo di Gestione*

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### *Articolo 19 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione*

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a) la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese e delle entrate nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### *Articolo 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione*

1. Il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione è svolto dal Responsabile del Settore Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale.
2. Il Segretario Comunale provvede a formulare e sottoscrivere il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) – che viene allegato alla proposta di deliberazione di approvazione del P.E.G. tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione ed alle dotazioni umane, finanziarie e strumentali assegnate ai Settori. Il Piano degli Obiettivi è inoltre sottoscritto dai Responsabili di settore. La sottoscrizione dei Responsabili di settore certifica la fattibilità dei propri obiettivi di gestione contenuti nel P.D.O. in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e la coerenza degli obiettivi con i programmi del DUP.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta del Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
5. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata dal parere di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal Responsabile del Settore Finanziario.

## Sezione 5 - Fondo Pluriennale Vincolato

### *Articolo 21 - Fondo Pluriennale Vincolato*

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
3. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Settore competente.

## Sezione 6 - Fondi di Riserva

### *Articolo 22 - Fondo di Riserva di Competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto un Fondo di Riserva da utilizzare nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. La metà della quota minima del Fondo di Riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.
3. I prelevamenti dal Fondo di Riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di Riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
5. Con la deliberazione di prelevamento dal Fondo di Riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 23 - Fondo di Riserva di Cassa*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è previsto un Fondo di Riserva di Cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

## Sezione 7 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali

*Articolo 24 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Settore Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica nei termini previsti dal principio contabile di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Settore Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

*Articolo 25 - Altri fondi ed accantonamenti*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Settore Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento ordinario dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e può essere deliberato sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziali è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.
4. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto



## COMUNE DI CASTELFIDARDO Provincia di Ancona

dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
6. E' inoltre istituito nel bilancio di previsione, sempre nella missione "Fondi ed Accantonamenti" il "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

### Sezione 8 - Variazioni alla programmazione

#### *Articolo 26 - Variazioni del bilancio di previsione finanziario e relativa procedura (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)*

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Settore Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Settore, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Settore Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto delle regole di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Settore non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile di proporla successivamente.
4. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale, e sottoposte al parere del Collegio dei Revisori prima dell'adozione. Il Collegio rilascia il parere in via d'urgenza entro 3 giorni dalla richiesta. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giornate comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni elencate in all'art. 175 comma 3 del TUEL 267/2000.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

#### *Articolo 27 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale*

1. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al bilancio di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
2. Le variazioni di bilancio di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente entro i successivi 60 giorni e comunque non oltre il 31/12 dell'anno cui si riferiscono. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 28 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile Settore Finanziario*

1. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Settore Finanziario.

*Articolo 29 - Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

*Articolo 30 - Variazioni del PEG  
(art. 177, D.Lgs. 267/00)*

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata nota indirizzata al Sindaco ed al Responsabile del Settore Finanziario.
3. L'organo esecutivo motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Settore o al Settore Finanziario.
5. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Settore Finanziario, corredata dei pareri di legge.
6. 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 Settore Finanziario, su proposta del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati 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

#### *Articolo 31 - Fasi dell'entrata*

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

#### *Articolo 32 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di Settore verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Settore deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il Responsabile di Settore competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il piano esecutivo di gestione.
4. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
5. Il Responsabile di Settore che ha in carico l'entrata con propria determinazione/nota accerta il credito, sulla base:



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.
6. La determinazione/nota di accertamento di cui al comma 5 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura continuativa (sanzioni art.208 codice della strada, accertamenti tributari) è emesso con cadenza trimestrale e comunque con liste ricognitive entro il 31 dicembre.
7. L'atto di cui al comma 6 deve indicare obbligatoriamente:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Settore Finanziario, per ciascuna determinazione/note di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle determinazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
11. Qualora il responsabile di settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Settore Finanziario.

*Articolo 33 - Riscossione e versamento  
(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale o bancario dell'Ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con strumenti elettronici o informatici;
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Settore Finanziario, contenente i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Settore Finanziario, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.



## COMUNE DI CASTELFIDARDO Provincia di Ancona

4. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente giornalmente. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
7. 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.
8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.  
Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

### *Articolo 34 - Recupero crediti e residui attivi*

1. Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitato o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare della medesima.
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

## Sezione 2 - Spese

### *Articolo 35 - Fasi della spesa*

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



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 36 - Prenotazione di impegno di spesa*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Responsabili di Settore con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

*Articolo 37 - Impegno di spesa*  
*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

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) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del Settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - e) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - f) 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. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di Settore al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del



## COMUNE DI CASTELFIDARDO Provincia di Ancona

Settore Finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Settore Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

### *Articolo 38 - Impegni automatici*

1. Con la delibera di approvazione del bilancio viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per 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 le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.
2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa impegna ad inizio dell'anno un importo pari alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

### *Articolo 39 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alle fonti di finanziamento, con contestuale indisponibilità del fondo pluriennale vincolato.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 40 - Impegni pluriennali  
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

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. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. 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.  
Il Responsabile del Settore 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. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

*Articolo 41 - Ordine al fornitore*

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente.

*Articolo 42 - Registrazione delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. La procedura indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio protocollo una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve protocollarla e trasmetterla al Settore Finanziario entro 3 giorni.
3. Può essere attivato il sistema di importazione delle fatture elettroniche in modalità più semplificata ed automatica a mezzo canale trasmissivo via protocollo FTP.
4. Il Settore Finanziario effettuerà i controlli formali della fattura elettronica. Se il controllo formale è positivo effettua la registrazione entro il decimo giorno dalla ricezione della fattura dallo SDI, in caso contrario la fattura sarà respinta dandone comunicazione al competente Settore.
5. L'ufficio competente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal Settore Finanziario, effettua immediatamente le seguenti verifiche:
  - a) regolarità contabile e fiscale;
  - b) corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo il Responsabile del Settore provvede immediatamente (nel termine massimo di 12 giorni dalla data di ricevimento della fattura dallo SDI) a darne comunicazione al Settore



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

Finanziario che provvederà a rifiutare la fattura (la procedura del rifiuto deve essere completata entro i 15 giorni dal ricevimento della fattura dallo SDI).

*Articolo 43 - 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 compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed 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.
3. 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.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Settore che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. 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 al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Settore Finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il Settore competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali e contributive specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - 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 documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il Responsabile del Settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. L'atto di liquidazione (provvedimento) è sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
12. L'atto di liquidazione è trasmesso, almeno sette giorni prima della scadenza della fattura, al Settore Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 44 - Ordinazione e pagamento*  
*(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

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. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ed in sua assenza o impedimento dal Vicario, con firma digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere gli elementi previsti dalla specifica normativa.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Settore Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
5. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
6. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

*Articolo 45 - Residui passivi*

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente articolo 37.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di Settore, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario trasmette ai responsabili dei Settori l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei Settori, entro il 10 febbraio controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà comunicazione al Responsabile del Settore Finanziario dando indicazione su:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Settore Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
  9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  11. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Settore Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.



## Titolo IV - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

### Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

#### *Articolo 46 - Raccordo con il sistema dei controlli interni*

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - d) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

### Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

#### *Articolo 47 - Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Settore Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore Finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

#### *Articolo 48 - Parere di regolarità contabile*

*(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore Finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulla proposta di provvedimento. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi 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, al D.Lgs. 118/11 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 sulla 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.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il parere è rilasciato entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con nota motivata del Responsabile del Settore finanziario al Settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.

*Articolo 49 - Visto di regolarità contabile  
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Settore Finanziario entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto, e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui al precedente articolo, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Settore 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 DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del Settore Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 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. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Settore Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 7 giorni dal ricevimento dello stesso.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 51.



## Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari

### *Articolo 50 - Finalità ed oggetto*

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di Revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'articolo 109 del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 51 del presente regolamento.

### *Articolo 51 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### *Articolo 52 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

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



## COMUNE DI CASTELFIDARDO Provincia di Ancona

2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei Settori devono comunicare al Settore Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I Responsabili di Settore devono comunque comunicare, di norma entro il 5 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
3. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Settore Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
4. Nella deliberazione di cui al comma 1, 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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
6. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario, entro i termini di cui all'articolo 51, comma 4.

### *Articolo 53 - Assestamento generale di bilancio*

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, entro il 31 luglio di ogni anno si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Settore Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Settori e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.

### *Articolo 54 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Al riconoscimento di legittimità provvederà tempestivamente tutte le volte che se ne manifesti la necessità.
2. Nel caso in cui le risorse per riconoscere il debito risultano già disponibili in bilancio la deliberazione, oltre al riconoscimento della legittimità del debito, disporrà l'impegno di spesa ex articolo 183 del Tuel. In tal caso il Responsabile del Settore Finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Settore alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Settore Finanziario. Il Responsabile del Settore interessato predisponde la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito rilasciando il parere di regolarità tecnica e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Settore Finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al Collegio dei Revisori dei Conti.

Nella proposta di delibera consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio dovrà essere evidenziato quanto segue:

- a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

- c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 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) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
5. La deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio unitamente alla relativa documentazione dovrà essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti a cura dal Segretario Comunale esclusivamente tramite P.E.C.

## Sezione 4 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

### *Articolo 55 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi*

1. Entro il 5 luglio di ciascun anno i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile del Controllo Strategico una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei Settori evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.
3. Il Responsabile del Controllo Strategico, sulla base delle relazioni trasmesse dai Responsabili dei Settori e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre appositi rapporti periodici da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo e del Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.



## Titolo V - TESORERIA

### Sezione 1 - Tesoreria

#### *Articolo 56 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata 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.

#### *Articolo 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)*

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 Settore Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Settore Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

#### *Articolo 58 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)*

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 annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

*Articolo 59 - Anticipazione di Tesoreria*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

*Articolo 60 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti Responsabili dei Settori. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal competente Settore con apposito atto.

*Articolo 61 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza*

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È 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.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Settore Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

*Articolo 62 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa  
(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)*

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 Settore Finanziario e del Collegio dei Revisori.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

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 dell' insediamento dello stesso.
4. 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 Settore Finanziario o dell'Organo di Revisione.



## Titolo VI - SISTEMA CONTABILE

### Sezione 1 - Sistema contabile

#### *Articolo 63 - Sistema di contabilità (Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)*

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Settore Finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

#### *Articolo 64 - Le rilevazioni contabili*

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) cronologia delle registrazioni;
  - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
  - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 65 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale*

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'Ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) l'elenco dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Titolo VII.
8. L'Ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

*Articolo 66 - Contabilità fiscale*

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.



## Titolo VII - PATRIMONIO E INVENTARI

### Sezione 1 - Patrimonio e inventari

#### *Articolo 67 - Patrimonio del comune*

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

#### *Articolo 68 - Finalità e tipologie di inventari*

1. La finalità generale dell'inventario consistente 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 o 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 passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.

#### *Articolo 69 - Formazione dell'inventario*

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato alla contabilità economico patrimoniale n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso pubblico;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili;
3. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
6. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

7. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

*Articolo 70 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:
  - a) tutti i Servizi: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al Servizio Economato per l'inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, mediante la trasmissione al Servizio Economato dei verbali di variazione.
  - b) Servizio Economato: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze dello Stato Patrimoniale.  
Gli inventari dei beni immobili di cui ai modelli "A" – "B" e "C" vengono aggiornati dall'ufficio Economato quale servizio di supporto, su indicazione e presentazione di opportuna documentazione tecnica necessaria da parte del Responsabile Servizi Tecnici e del patrimonio immobiliare dell'Ente e del Responsabile del Settore Urbanistica.
2. Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, le quote di ammortamento.
3. Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo. Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:
  - a) beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
  - b) beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
  - c) beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).
4. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

*Articolo 71 - Beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro (valore determinabile dall'Ente) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

*Articolo 72 - Universalità dei beni*

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

*Articolo 73 - Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta del libretto o giornale intestato all'automezzo sul quale sono registrate tutte le uscite dell'automezzo come meglio espresso nel Piano Triennale trasparenza e corruzione, vigente;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

*Articolo 74 - Consegatari e affidatari dei beni*

1. I Consegatari dei beni vengono individuati nella figura dei Responsabili dei Settori, nominati con decreto sindacale, per le seguenti funzioni:
  - a) i beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari, con apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dall'Economo e dal Consegatario;
  - b) il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall'Amministrazione ed è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sue azioni od omissioni;
  - c) ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
  - d) ogni consegnatario riceverà annualmente, dal Servizio Economo, l'elenco dei beni mobili acquisiti nel corso dell'anno precedente;
  - e) quando avviene una sostituzione nella persona del Consegatario, il Consegatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegatario subentrante mediante verbale di consegna che deve essere trasmesso al Servizio Economo;
  - f) entro il termine previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, il Consegatario ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione, la quale lo trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
  - g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il Consegatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato;
  - h) si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza;
  - i) i consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni;
  - j) sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia;
  - k) 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, ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze;
  - l) il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
  - m) per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, il Responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 75 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

*Articolo 76 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

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

*Articolo 77 - Lasciti e donazioni*

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto 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 di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

*Articolo 78 - Beni per servizi rilevanti IVA*

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR 633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario, e quindi nel patrimonio, per il solo valore imponibile al netto dell'IVA.

*Articolo 79 - Cancellazione dall'inventario dei beni mobili*

1. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base di un atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente Servizio Comunale, che trasmette al Servizio Economato il relativo Verbale di scarico, l'etichetta e l'atto di vendita o di cessione gratuita.
2. Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione sarà disposta annualmente dal Servizio Economato, su proposta motivata del Consegnatario del bene che dovrà compilare il Verbale di scarico giustificando la causa che ha determinato la relativa cancellazione del bene allegando eventuale apposita denuncia all'organo competente.
3. Il Servizio Economato sulla scorta degli atti e dei Buoni di carico e Verbali di scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

*Articolo 80 - Beni mobili alienabili*

1. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o non più funzionanti, possono essere:
  - a) venduti con il sistema generale dell'asta pubblica, mediante trattativa privata o direttamente ove previsto;
  - b) dati in permuta a fronte di nuovi acquisti alla ditta venditrice;
  - c) ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit, quando non vendibili o permutabili, dopo apposita decisione espressa con deliberazione di Giunta su proposta del Responsabile Consegnatario;
  - d) rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 81 - Ammortamento dei cespiti*

1. L'ammortamento è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione, immateriale e materiale, tra gli esercizi della sua stimata vita utile, con criteri di ripartizione sistematici e a quote costanti in base ai coefficienti previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
2. Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa e dai successivi incrementi per manutenzioni straordinarie, dedotte le quote di ammortamento.

*Articolo 82 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari*

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare gli inventari secondo le tempistiche individuate all'art.230, c. 7 del D.Lgs. 267/2000.



## Titolo VIII - INDEBITAMENTO

### Sezione 1 - Ricorso all'indebitamento

#### *Articolo 83 - Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.



## Titolo IX - RENDICONTAZIONE

### Sezione 1 - Rendiconto della Gestione

#### *Articolo 84 - Il Rendiconto della Gestione*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I Responsabili dei Settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio 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 sulla gestione.

#### *Articolo 85 - L'approvazione del Rendiconto della Gestione*

1. Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 15 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa vengono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima dell'approvazione del Rendiconto della Gestione tramite comunicazione di deposito presso la casa comunale.

#### *Articolo 86 - La relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della Gestione*

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili di Settore di cui all'articolo 84 comma 2, il Responsabile del Settore Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione che sarà approvata dalla Giunta Comunale.

### Sezione 2 - La relazione di fine mandato

#### *Articolo 87 - La relazione di fine mandato*

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.



## Sezione 3 - Il bilancio consolidato

### *Articolo 88 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato*

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

### *Articolo 89 - Individuazione del perimetro del consolidato*

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. La predisposizione della proposta di deliberazione compete all'unità organizzativa alla quale è affidato il controllo degli organismi partecipati, congiuntamente con il Settore Finanziario.

### *Articolo 90 - Predisposizione degli schemi*

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

### *Articolo 91 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato*

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Settore Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo economico-finanziario.



## Titolo X - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Sezione 1 - Agenti contabili

#### *Articolo 92 - Agenti contabili*

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare ed entrate di esiguo ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili ed immobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Settore Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale e comunque al superamento del limite di € 3.000,00.
7. Le note di versamento quindicinale trasmesse al Settore Finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

#### *Articolo 93 - La nomina degli Agenti contabili*

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore.
2. All'incarico della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
3. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili sono trasmessi ai soggetti interessati, al Responsabile del Settore Finanziario ed al Collegio dei Revisori.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 94 - Agenti contabili organizzazione*

1. Le riscossioni degli agenti interni devono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Settore Finanziario. Il Settore Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Settore Finanziario previa verifica che dia le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno e l'altra viene conservata in atti.
5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

## Sezione 2 - Economato

*Articolo 95 - Istituzione del Servizio di Economato*

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato istituito in conformità al disposto dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile, dipendente di ruolo del Settore Finanziario, è preposto alla gestione della cassa economale per il pagamento di piccole spese necessarie per il funzionamento dei vari servizi comunali.

*Articolo 96 - Servizi dell'Economato*

1. L'Economo di regola provvede:
  - a) alla riscossione di entrate di limitata entità;
  - b) al pagamento per spese relative:
    - alle postali, telegrafiche e per acquisto valori bollati;
    - alle tasse di possesso degli automezzi;
    - all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    - agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
    - ai canoni di abbonamento audiovisivi e diritti SIAE;
    - all'anticipo delle spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, stabilite nell'entità da regolari determinazioni autorizzative;
    - agli anticipi ad indigenti di passaggio (su richiesta dei Servizi Sociali);
    - all'anticipo per acquisto valori bollati e tasse di registrazione per contratti stipulati con terzi ,su richiesta Ufficio Contratti, che farà esplicito riferimento alla bolletta di tesoreria relativa al deposito e non superando mai l'entità dello stesso;
    - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
    - al pagamento di fatture per acquisti vari nei limiti dell'importo di € 500,00. Per pagamento di spese che superino il limite suddetto l'ufficio Economato dovrà essere autorizzato con apposita determinazione. Naturalmente il limite di € 500,00 potrà essere superato nel caso la spesa da sostenere sia imposta per legge (tassa possesso, altri pagamenti imposti per legge..) o per anticipi



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

relativi a cifre prelevate da capitoli di spesa dei servizi per conto terzi (spese contrattuali). Ogni



## COMUNE DI CASTELFIDARDO Provincia di Ancona

spesa deve far specifico riferimento alla missione programma piano finanziario e al capitolo interessato e alla specifica prenotazione/ impegno di spesa;

- i pagamenti di fatture da parte del Servizio Economato sono sospesi fino al termine dell'applicazione del regime di "split payment" che richiede il versamento dell'iva direttamente all'Erario.
- al pagamento delle spese relative: ai pasti del personale della Protezione Civile nonché del personale volontario delle altre associazioni chiamate ad operare in supporto alla Polizia Locale, specie in caso di emergenza e/o calamità naturali, dietro presentazione di ricevuta o scontrino fiscale al Responsabile del VI<sup>a</sup> Settore che provvederà ad inoltrare la richiesta di rimborso

### *Articolo 97 - Scritture contabili*

1. L'Economo dovrà tenere sempre aggiornati un registro cronologico di cassa per i pagamenti ed uno per ogni tipologia di incasso.
2. Il registro dei pagamenti dovrà riportare:
  - a) fondo di cassa iniziale e finale;
  - b) i pagamenti effettuati, con l'indicazione esatta del numero e della data dei buoni relativi;
  - c) i rimborsi delle spese ottenuti, con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi e relative determinazioni.
3. Il registro degli incassi dovrà riportare:
  - a) gli incassi ricevuti, con l'indicazione del numero e della data dei buoni relativi;
  - b) i versamenti in Tesoreria con il numero e la data delle relative quietanze.
4. Saranno tenuti tanti bollettari di incasso per quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni.
5. I registri di cassa prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati dal Responsabile del Settore Finanziario.
6. I buoni di pagamento e i buoni di incasso a fogli mobili numerati progressivamente e in duplice copia sono timbrati a secco e caricati in apposito registro di carico e scarico.
7. I buoni di pagamento vanno firmati dal Responsabile del Settore Finanziario e dall'Economo.
8. Tutte le minute spese (quindi non incardinate in procedure negoziali o contrattuali) effettuate con pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC N. 4/2011 ne alla normativa sul DURC.
9. Ogni 15 giorni, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio e comunque ogni qualvolta il totale della cassa entrate superi € 3.000,00 (Art.181 c. 3 D.Lgs. 267/2000).

### *Articolo 98 - Gestione del magazzino economale*

1. Il Servizio di Economato cura la tenuta del magazzino comunale relativo ai prodotti di facile consumo (cancelleria, stampati etc..) come segue:
  - caricamento su apposito software di gestione dei dati riferiti a ciascun approvvigionamento, con indicazione della tipologia, della quantità e del prezzo;
  - caricamento dei dati relativi alle consegne effettuate con dietro specifica richiesta degli uffici comunali;
  - rilevazione delle rimanenze di magazzino e approvazione della gestione annuale con apposita determinazione.

### *Articolo 99 - Anticipazioni*

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposto a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00 pari al presunto fabbisogno di un bimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Detta anticipazione sarà contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7° "Servizi per conto terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario 7.1.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del BP dell'anno finanziario di riferimento. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

2. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

3. Il fondo di anticipazione è integrabile bimestralmente con presentazione di apposito rendiconto.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9° "Servizi per conto terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario 9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni all'economista" del BP dell'anno finanziario di riferimento.

*Articolo 100 - Rendiconto bimestrale*

1. L'Economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre dovrà presentare apposito rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, ottenendo legale discarico. Entro il 30 gennaio dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista dovrà rendicontare la propria gestione all'Ente che sarà allegata al Conto Consuntivo dell'anno precedente ed inviata alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione di quest'ultimo, art. 233 D.Lgs. 267/2000.

*Articolo 101 - Ordinazione di spesa*

1. L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dal relativo impegno di spesa o prenotazione assunti dal Responsabile del Centro di Costo interessato alla spesa. Per le spese contrattuali l'anticipo verrà effettuato previa verifica dell'effettivo versamento in Tesoreria della somma dovuta da parte della terza parte contraente. I pagamenti saranno effettuati a mezzo buoni di cassa in duplice copia emessi dall'Economista. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi. Ogni richiesta di pagamento deve pervenire compilata su appositi "buoni" dove saranno riportati il capitolo di spesa, la determinazione di impegno, il creditore con relativo codice fiscale e la firma del Responsabile del Centro di Costo con allegati relativi documenti di pagamento compilati (es. bollettini ccp...). Il pagamento sarà disposto non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento della richiesta e non si potrà effettuare in assenza di regolare documentazione della spesa.

*Articolo 102 - Prestazione di idonea cauzione*

1. L'Economista deve prestare idonea cauzione che è fissata in € 300,00 ed essa può essere prestata, anche a mezzo terze persone, in numerario o in qualsiasi altro dei modi previsti dalle disposizioni vigenti per gli esattori delle imposte dirette. Il deposito della cauzione verrà effettuato presso la Tesoreria comunale e l'idoneità della cauzione stessa dovrà essere riconosciuta con apposito atto del Responsabile Settore Finanziario.

*Articolo 103 - Svincolo della cauzione*

1. Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economista che cessa dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione, viene autorizzato dal Responsabile Settore Finanziario con apposito atto.
2. Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'Economista che l'ha prestata.

*Articolo 104 - Sostituzione dell'Economista*

1. Con apposito atto del Settore Finanziario deve essere individuata la persona che sostituisce l'Economista in caso di ferie o malattia.

*Articolo 105 - Vigilanza*

1. Il servizio di economato è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di Revisione economica finanziaria, che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cassa di cui all'art. 223 c. 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché del Responsabile Settore Finanziario che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in qualsiasi momento.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 106 - Responsabilità dell'Economo*

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
2. L'Economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente pubblico e agente contabile.



## Titolo XI - REVISIONE

### Sezione 1 - Organo di Revisione economico-finanziario

#### *Articolo 107 - Organo di Revisione economico-finanziario*

3. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
4. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
6. I componenti dell'Organo di Revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

#### *Articolo 108 - Nomina del Collegio dei revisori*

1. La nomina dei membri del Collegio avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Settore Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad effettuare analogo comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Settore Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina del Collegio di Revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati tramite PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

#### *Articolo 109 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)*

1. L'attività dell'Organo di Revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario o dal Segretario Comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio dei Revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
6. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
7. Non è ammessa l'astensione.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

8. A parità di voto prevale quello del Presidente.
9. Il Revisore dissenziente deve inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.
10. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
11. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di Revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Sindaco, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore.

*Articolo 110 - Funzioni e responsabilità*

1. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze adeguatamente motivate, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. I componenti dell'Organo di Revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
5. Partecipano alle sedute del Consiglio Comunale in cui vengono approvati il Bilancio di previsione ed il Rendiconto della gestione.
6. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.
7. Nei rapporti con i Responsabili degli uffici e dei servizi il Collegio, nell'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, privilegia il metodo del contatto diretto personale al fine di consentire chiarimenti immediati e tempestiva consegna della documentazione necessaria allo svolgimento delle verifiche di competenza.

*Articolo 111 - Termini e modalità di espressione dei pareri  
(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti anche attraverso la richiesta di partecipare alle Commissioni consiliari.



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
Provincia di Ancona

*Articolo 112 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico  
(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.  
Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. Costituisce altresì inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare al Rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239 c. 1 lettera d) tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando il Collegio stesso è venuto a conoscenza di gravi irregolarità della gestione del comune.



## Titolo XII - NORME FINALI

### Sezione 1 - Norme finali

#### *Articolo 113 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2024.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento 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 adeguati.

#### *Articolo 114 - Rinvio ad altre disposizioni*

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