



*COMUNE DI PONTECURONE*

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Aggiornato al D.Lgs. n. 118/2011 - coordinato con il D.Lgs. n. 126/2014*

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29.03.2017

# **INDICE**

## **Capo I**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

- Articolo 1 Principi contabili
- Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 4 Il piano esecutivo di gestione - Peg
- Articolo 5 Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg
- Articolo 6 Il fondo di riserva

## **Capo II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 7 Le fasi dell'entrata
- Articolo 8 La disciplina dell'accertamento
- Articolo 9 L'ordinativo di incasso
- Articolo 10 Le fasi della spesa
- Articolo 11 L'impegno della spesa
- Articolo 12 Le determinazioni che comportano impegni di spesa
- Articolo 13 Impegni non determinabili
- Articolo 14 La liquidazione e il pagamento delle spese
- Articolo 15 Funzioni di vigilanza

## **CAPO III**

### **LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

- Articolo 16 Le procedure della cassa economale
- Articolo 17 Competenze e funzionamento del Servizio di economato
- Articolo 18 Anticipazione di cassa

## **CAPO IV**

### **GLI AGENTI CONTABILI**

- Articolo 19 Gli agenti contabili
- Articolo 20 L'anagrafe degli agenti contabili
- Articolo 21 La resa dei conti degli agenti contabili

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

- Articolo 22 L'inventario dei beni
- Articolo 23 Valutazione dei beni
- Articolo 24 Beni mobili non inventariabili
- Articolo 25 Materiali di consumo e di scorta
- Articolo 26 Beni immobili, acquisti
- Articolo 27 Assegnazione di beni immobili
- Articolo 28 Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

**CAPO VI**  
**GLI OGGETTI RINVENUTI**

- Articolo 29 Gli oggetti rinvenuti
- Articolo 30 Il rimborso delle spese di custodia
- Articolo 31 I beni sequestrati

**CAPO VII**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 32 L'affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 33 I rapporti tra tesoriere e comune
- Articolo 34 Le verifiche di cassa

**CAPO VIII**  
**LA RENDICONTAZIONE**

- Articolo 35 Il procedimento di rendicontazione
- Articolo 36 Il risultato di amministrazione

**CAPO IX**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Articolo 37 Il Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 38 Il controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 39 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

**CAPO X**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 40 Controllo di gestione

**CAPO XI**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

- Articolo 41 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione
- Articolo 42 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore
- Articolo 43 Termine per l'espressione dei pareri

**CAPO XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 44 Abrogazioni ed entrata in vigore

## **CAPO I**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

#### **Articolo 1**

##### **Principi contabili**

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo

#### **Articolo 2**

##### **I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Articolo 3**

##### **Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, i responsabili di servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P)

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione entro il 15 luglio. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Sindaco invia ai consiglieri comunali il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio Comunale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre, previa acquisizione di ulteriore parere dell'Organo di revisione.

2 bis. I termini suddetti non sono perentori e possono essere modulati in riferimento alle eventuali proroghe di legge (eventualmente anche *in itinere*) ai termini di approvazione del bilancio.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 Dicembre, il Servizio Finanziario trasmette lo schema alla Giunta ed all'organo di revisione entro il 30 novembre, fatte salve eventuali proroghe disposte dalla legge ai termini di approvazione del bilancio (eventualmente anche *in itinere*).

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

5. Entro il 30 settembre il responsabile del Servizio Tecnico predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

6. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. L'Organo di revisione rilascia il parere su bilancio di previsione nei termini di cui all'art. 43 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

8. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno 7 giorni prima della seduta di Consiglio ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di tre giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

9. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Direttore del Servizio Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno tenuto i succitati pareri favorevoli.

10. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

#### **Articolo 4**

##### **Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.**

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il P.e.g. non è obbligatorio stante la entità demografica del Comune, ma può essere adottato al fine di agevolare lo svolgimento ed il monitoraggio della gestione nell'ambito del ciclo della performance.

#### **Articolo 5**

##### **Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei singoli servizi e centri di costo.
3. La competenza ad operare variazione sui documenti in oggetto, ai sensi dell'art. 175 del TUEL, è ripartita fra i vari soggetti del Comune.
4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Sono di competenza della Giunta:
  - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - A) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - B) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - C) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - D) variazioni delle dotazioni di cassa;
    - E) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
7. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
  8. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
    - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
    - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
    - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  9. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
  10. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
  11. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Direttore Generale se nominato.

12. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
13. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
14. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, 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.
15. Quando la singola variazione necessaria risulta distribuita tra più competenze, per esigenze di speditezza procedimentale è consentito attribuirne la competenza univoca all'organo di rango superiore, fatta sempre salva la distinzione tra bilancio e P.E.G..

## **Articolo 6**

### **Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima adunanza consiliare utile successiva.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Articolo 7**

### **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.



**Articolo 8**  
**La disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

**Articolo 9**  
**L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile.

**Articolo 10**  
**Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
  - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
  - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
  - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
  - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

## **Articolo 11**

### **L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

## **Articolo 12**

### **Le determinazioni che comportano impegni**

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

## **Articolo 13**

### **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di

confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.
4. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

#### **Articolo 14**

##### **La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile del servizio.
2. Non viene disposto l'atto di liquidazione, ai sensi dell'art. 183 del TUEL, per il pagamento di quelle spese, per le quali, con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, ne è costituito impegno sui relativi stanziamenti:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
4. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
5. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
6. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.
7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.

#### **Articolo 15**

### **Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **CAPO III**

### **LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

#### **Articolo 16**

#### **Le procedure della cassa economale**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti.
2. Il servizio di economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne assume la responsabilità.
3. L'economista è nominato dal Sindaco ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici dei servizi. L'incarico è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del sindaco.

#### **Articolo 17**

#### **Competenze e funzionamento del Servizio di economato**

- 1) Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di importo non superiore singolarmente a € 500,00 necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi e alle anticipazioni di cui al successivo art. 18. Provvede altresì alla riscossione dell'entrate di non rilevante ammontare nel caso in cui risulti di utilità all'Ente o a terzi.
- 2) Il Servizio economato cura inoltre:
  - a) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
  - b) La tenuta dei registri degli ordinativi economali di entrata e di spesa;
  - c) La resa del conto giudiziale.
4. Per le prestazioni di cui al comma 1 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
5. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per la gestione del servizio di cassa dell'Economato.

6. Sulla scorta della suddetta deliberazione il Servizio Finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.
7. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
8. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo di economato con l'indicazione di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.
9. Registri, schedari, elenchi previsti dal presente articolo possono essere sostituiti da opportune registrazioni informatizzate.

### **Articolo 18** **Anticipazione di cassa**

1. L'Economista è autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti.
2. L'economista deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi, nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

## **CAPO IV** **GLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 19** **Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economista, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

### **Articolo 20** **L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

## **Articolo 21**

### **Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

## **Articolo 22**

### **L'inventario dei beni**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
2. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
3. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
5. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

### **Art. 23 - Valutazione dei beni.**

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo.

### **Art. 24 - Beni mobili non inventariabili.**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

### **Art. 25 - Materiali di consumo e di scorta.**

1. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'Economo e ai responsabili di magazzino individuati dai responsabili di servizio.

## **Articolo 26**

## **Beni immobili. Acquisti**

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.
2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.
5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

## **Articolo 27**

### **Assegnazione di beni immobili**

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.
2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti a valenza sociale. Possono essere concessi in uso temporaneo, anche con fruizione promiscua locali destinati a servizi generali a favore della popolazione, ad esempio, locali destinati ad ambulatori di medicina generale.
3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in acquisti ufficiose, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica.
4. L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:
  - a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.
  - b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le

pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.

5. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.
6. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L.203/82 e del relativo accordo provinciale sottoscritto dalle organizzazioni di categoria ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi sopra citati secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.

## **Articolo 28**

### **Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi**

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

## **CAPO VI**

### **GLI OGGETTI RINVENUTI**

#### **Articolo 29**

##### **Gli oggetti rinvenuti**

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:
  - a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);



- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 10 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari del beni

- 3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.
- 4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

### **Articolo 30**

#### **Il rimborso delle spese di custodia**

- 1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.
- 2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

### **Articolo 31**

#### **I beni sequestrati**

- 1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso depositario fiduciario.

## **CAPO VII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 32**

##### **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

### **Articolo 33**

#### **I rapporti tra tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Il servizio di tesoreria è disciplinata da apposita convenzione il cui testo è deliberato dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 34**

#### **Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del TUEL), da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di insediamento.

## **CAPO VIII**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Articolo 35**

##### **Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 43.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

#### **Articolo 36**

##### **Il risultato di amministrazione**

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.

## **CAPO IX**

### **IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **Articolo 37**

##### **Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato con decreto del Sindaco nell'ambito del vigente ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
  - b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - d) il segnalare per iscritto tempestivamente, al Sindaco, al Segretario Comunale o dirigente apicale, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.  
I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario tempestivamente dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
  - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi per i mandati, da esso dipendenti, e gli ordinativi di rispettiva competenza.

### **Articolo 38**

#### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario/dirigente apicale e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

### **Articolo 39**

#### **Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria per l'espressione del parere del Segretario/dirigente apicale, qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario/dirigente apicale.

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

## **CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 40 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
  - a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
  - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
  - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
  - d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
  - e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
  - f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
3. Il referto del controllo di gestione viene trasmesso annualmente alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Articolo 41 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.

6. La segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

#### **Articolo 42**

##### **Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto. E' facoltà del Consiglio Comunale derogare motivatamente al limite inerente il cumulo degli incarichi di revisione.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

#### **Articolo 43**

##### **Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro cinque giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di Revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di Revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

#### **CAPO XII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 44**

##### **Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".