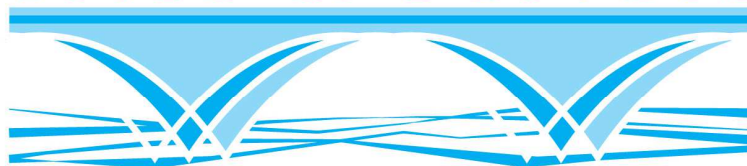




**Città di Seriate**



**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

**(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 5 dicembre 2022)**

**In vigore dal 25 dicembre 2022**

Capo I – Finalità e contenuto del regolamento .....	4
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	4
Capo II - Servizio Finanziario.....	4
ARTICOLO 2 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SERVIZIO RAGIONERIA .....	4
ARTICOLO 3 - COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI - COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	5
ARTICOLO 4 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA.....	5
ARTICOLO 5 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE....	6
Capo III – Programmazione e bilanci.....	6
ARTICOLO 6 - I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E LA COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI.....	6
ARTICOLO 7 - IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI CONTABILI	7
ARTICOLO 8 - LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL P.E.G.....	8
ARTICOLO 9 - IL FONDO DI RISERVA .....	9
ARTICOLO 10 - MODIFICA DELLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI RESPONSABILI.....	9
ARTICOLO 11 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	9
ARTICOLO 11BIS – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	10
CAPO IV – Gestione del bilancio .....	10
ARTICOLO 12 - LE FASI DELL'ENTRATA.....	10
ARTICOLO 13 - LA DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO .....	10
ARTICOLO 14 - L'ORDINATIVO DI INCASSO .....	10
ARTICOLO 15 - LE FASI DELLA SPESA.....	11
ARTICOLO 16 - L'IMPEGNO DELLA SPESA.....	11
ARTICOLO 17 - LE DETERMINAZIONI CHE COMPORTANO IMPEGNI .....	11
ARTICOLO 18 - LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE SPESE .....	12
CAPO V – Agenti contabili.....	12
ARTICOLO 19 - DEFINIZIONE.....	12
ARTICOLO 20 - INIZIO E TERMINE DELLA GESTIONE - RICOGNIZIONE DEI VALORI E DEI BENI .....	13
ARTICOLO 21 - TENUTA DEL LIBRO CASSA.....	13
ARTICOLO 22 - BOLLETTARI PER LE RISCOSSIONI DIRETTE. CONSERVAZIONE.....	13
ARTICOLO 23 - RESPONSABILITÀ.....	13
ARTICOLO 24 - CONTI GIUDIZIALI - RESA DEL CONTO .....	14
CAPO VI – Servizio economale.....	14
ARTICOLO 25 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO - DEFINIZIONE - AFFIDAMENTO.....	14
ARTICOLO 26 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	14
ARTICOLO 27 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	14
CAPO VII – Servizio di tesoreria .....	15
ARTICOLO 28 - L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	15
ARTICOLO 29 - I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE.....	15
ARTICOLO 30 - LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	15

ARTICOLO 31 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	15
ARTICOLO 32 - LE VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA .....	15
<b>CAPO VIII – Disposizioni relative ai beni comunali .....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 33 - INVENTARIO - DEFINIZIONE .....	16
ARTICOLO 34 - BENI COMUNALI - CLASSIFICAZIONE .....	16
ARTICOLO 35 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO .....	16
ARTICOLO 36 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI .....	16
ARTICOLO 37 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI .....	16
ARTICOLO 38 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI .....	17
ARTICOLO 39 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI .....	17
ARTICOLO 40 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI .....	17
ARTICOLO 41 - CONSEGNETARI DEI BENI .....	18
ARTICOLO 42 - AMMORTAMENTO DEI BENI .....	18
<b>CAPO IX - Rendicontazione .....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 43 - IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE .....	18
ARTICOLO 44 - IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE .....	19
<b>CAPO X – Controllo di gestione .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 45 - DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	19
ARTICOLO 46 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	19
ARTICOLO 47 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA FINANZIARIA - CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO .....	19
ARTICOLO 48 - IL CONTROLLO DI GESTIONE DI NATURA ECONOMICA- CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO .....	20
ARTICOLO 49 - CONTROLLO DI GESTIONE AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI .....	20
<b>CAPO XI – Revisione economico-finanziaria .....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 50 - LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI .....	21
ARTICOLO 51 – CESSAZIONE DELL'INCARICO DI REVISORE .....	21
ARTICOLO 52 - TERMINE PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI .....	21
<b>CAPO XII – Disposizioni finali .....</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 53 – ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE .....	22

## **Capo I – Finalità e contenuto del regolamento**

### ***ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità***

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42".

Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Il Comune applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/2000.

## **Capo II - Servizio Finanziario**

### ***ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del servizio ragioneria***

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché secondo il criterio dell'omogeneità per materia è individuata, all'interno della struttura comunale, nell'ambito del settore 2 Servizi finanziari, l'unità organizzativa denominata Servizio ragioneria.

Il Responsabile del Servizio finanziario è il Dirigente del Settore 2 Servizi finanziari che con atto dirigenziale di conferimento di incarico individua il Responsabile del Servizio ragioneria.

Al Servizio ragioneria competono le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- controllo di regolarità amministrativa contabile;
- rapporti con il Servizio di tesoriere e con gli altri agenti contabili interni.

Il Dirigente responsabile del settore finanziario rende disponibili per i Dirigenti responsabili della gestione dei settori dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. I Dirigenti responsabili della gestione dei settori dell'ente collaborano con il Responsabile del servizio ragioneria rendendo disponibili gli elementi necessari per la gestione complessiva dell'attività finanziaria. I Dirigenti responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario.

### **ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria**

Al Servizio ragioneria compete:

- a) il coordinamento dell'attività dei Dirigenti dei servizi per la formulazione del Documento unico di programmazione e di ogni altro strumento programmatico;
- b) la predisposizione nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- d) la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti responsabili dei settori e secondo le direttive della Giunta comunale, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sotto il profilo contabile;
- e) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, ove esistenti;
- f) l'istruttoria e perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio e al P.E.G. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Dirigenti responsabili dei settori;
- g) la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti responsabili dei settori, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, coordinamento ed integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

### **ARTICOLO 4 - Competenze del Responsabile del Servizio ragioneria**

Il Responsabile del Servizio ragioneria, oltre all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria e dell'attività degli operatori del settore, provvede:

- alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa, a cura del servizio;
- alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- alla sottoscrizione, unitamente al Segretario comunale, dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge, rispondendo della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie negli stessi contenuti;
- all'istruttoria delle operazioni di ricorso al credito, mentre resta in capo al Responsabile del settore finanziario il perfezionamento del contratto;
- alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il dirigente Responsabile del settore finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di mancata nomina, assenza o impedimento del Responsabile del servizio ragioneria; svolge le funzioni di seguito indicate salvo delega al responsabile del servizio ragioneria:

- a) referente per la fatturazione elettronica;
- b) controllo sugli equilibri finanziari in collaborazione con il collegio di revisione, secondo le

modalità indicate dall'apposito regolamento dei controlli interni.

c) apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale o su ogni altro atto amministrativo (decreti, ordinanze, ecc.) che comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata;

d) attestazione, in via preventiva, della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti la successiva assunzione di impegno di spesa da parte dei Dirigenti responsabili di settore, nel contesto del parere di cui alla lettera a), nonché sugli atti assunti di concerto tra organi politici ed organi gestionali che comportino impegno di spesa, come definito dal regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

e) segnalazione obbligatoria al sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

### **ARTICOLO 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile**

Il parere di regolarità contabile quale attestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contiene rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Il visto di regolarità contabile viene rilasciato sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata ed attesta la copertura finanziaria della spesa.

## **Capo III – Programmazione e bilanci**

### **ARTICOLO 6 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

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.

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione 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.

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 generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **ARTICOLO 7 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

Ai Dirigenti responsabili dei settori sono assegnate le competenze previste dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:

- la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
- l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG.

I Dirigenti responsabili dei settori predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione e delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola, concordando preventivamente con i rispettivi assessori la programmazione delle attività per il triennio successivo.

Le proposte si riferiscono alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti. La proposta analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo ed è supportata, per le entrate, di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità ed alla esistenza dei presupposti per l'iscrizione in bilancio, per le spese, dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.

Sulla base delle proposte dei singoli assessorati il servizio ragioneria predisponde lo schema di bilancio di previsione da fornire alla commissione bilancio che, esaminati gli atti, formula il proprio parere da trasmettere alla Giunta entro 10 giorni di calendario.

La Giunta comunale, esaminati gli schemi ed il parere della commissione bilancio, sentiti i Dirigenti, attua, con l'ausilio del servizio ragioneria, i tagli alle poste di bilancio nonché definisce le politiche tariffarie e tributarie utili al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Il documento di programmazione viene completato con la redazione del DUP Documento unico della programmazione che definisce per ogni settore obiettivi e dotazioni attribuite.

La Giunta comunale previa adozione, per quanto di competenza, dei provvedimenti in materia di tariffe ed aliquote per tributi e servizi comunali, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione e li trasmette all'organo consiliare nei termini stabiliti dal TUEL, e comunque entro 15 giorni di calendario dalla seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.

Qualora i termini di approvazione del documento di programmazione siano differiti per legge lo schema di bilancio di previsione finanziario ed i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare entro 15 giorni di calendario dalla data fissata per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.

Almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio, i Consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti agli schemi di bilancio.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare agli atti di programmazione proposti dall'organo esecutivo.

Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49 del Testo unico e al parere dell'Organo di revisione.

I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente.

### **ARTICOLO 8 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

Le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale disciplinate dall'art. 175 co 5-bis del TUEL e di competenza dell'organo esecutivo devono essere comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre o nella seduta consiliare immediatamente successiva qualora non vi siano ulteriori sedute consiliari utili per il rispetto del termine.

Sono di competenza del responsabile finanziario, su richiesta scritta dei responsabili dei servizi loro assegnati, le variazioni previste dalle lettere a), b), c), d), e) del comma 5-quater del TUEL<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 175 co 5-quater del TUEL:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed 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, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- 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;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.



Tali variazioni sono annotate a cura del responsabile del servizio finanziario in idoneo registro e ne vengono conservate le richieste. Per le variazioni che comportino invece una modifica degli stanziamenti rilevante per il tesoriere viene adottata apposita determinazione dirigenziale che viene trasmessa al tesoriere stesso secondo le modalità indicate comma 9-bis del citato art. 175 del TUEL.

### **ARTICOLO 9 - Il fondo di riserva**

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso e comunque nella prima seduta consiliare dell'anno successivo.

### **ARTICOLO 10 - Modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili**

Qualora, a seguito di sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, i responsabili dei servizi ravvisino la necessità di una modifica delle dotazioni assegnate, avanzano espressa richiesta alla Giunta che nel termine di 15 giorni dichiara la propria accettazione della proposta di modifica o ne motivano l'eventuale rifiuto individuando soluzioni alternative per garantire comunque il raggiungimento degli obiettivi fissati.

### **ARTICOLO 11 - Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal dirigente dei servizi finanziari, con la vigilanza del collegio dei revisori.

A tal fine, con cadenza trimestrale, il dirigente dei servizi finanziari esamina, in collaborazione con i dirigenti dei settori, distintamente per ogni centro di responsabilità:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Sulla scorta delle informazioni desunte dal sistema informatico comunale tramite i programmi gestionali in dotazione, il dirigente dei servizi finanziari redige una relazione per il Sindaco, la Giunta comunale, la Commissione bilancio, il segretario generale, i dirigenti di settore e il collegio dei revisori, nella quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

Il collegio dei revisori, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la giunta comunale con il supporto e l'assistenza dei dirigenti di settore, in particolare con quello dei servizi finanziari, dovrà

predisporre le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio da proporre con urgenza al Consiglio comunale dopo che su queste la Commissione Bilancio abbia espresso sollecito parere.

Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario dei soggetti gestionali esterni.

Il consiglio comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento in occasione della scadenza per la verifica dello stato d'attuazione dei programmi.

### ***ARTICOLO 11bis – Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

**Qualora se ne ravvisi la necessità, l'organo consiliare può procedere ad un'ulteriore verifica del permanere degli equilibri di bilancio mediante adozione di un provvedimento di salvaguardia entro il 30 novembre, ulteriore rispetto a quanto già previsto dal TUEL.**

## **CAPO IV – Gestione del bilancio**

### ***ARTICOLO 12 - Le fasi dell'entrata***

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

### ***ARTICOLO 13 - La disciplina dell'accertamento***

Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile dell'accertamento, non appena in possesso della documentazione idonea a costituire l'accertamento come definito dall'art. 179 del TUEL, adotta idonea determinazione dirigenziale per la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio; provvede inoltre alla comunicazione via mail al servizio finanziario di ogni variazione dei residui attivi da conservare o cancellare nel conto del bilancio.

### ***ARTICOLO 14 - 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, il quale può delegare tale adempimento al personale che esegue materialmente l'operazione di emissione della reverse.
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 e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

## **ARTICOLO 15 - Le fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

I dirigenti sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

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.

La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal dirigente competente all'esecuzione della spesa.

## **ARTICOLO 16 - L'impegno della spesa**

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.

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.

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 17 - Le determinazioni che comportano impegni**

Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità.

La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità

contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.

Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.

Il titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega.

### **ARTICOLO 18 - La liquidazione e il pagamento delle spese**

I pagamenti vengono disposti con atti di liquidazione a cura **del responsabile del servizio proponente o, in sua assenza o impedimento, dal dirigente competente.**

**Al fine della liquidazione, la documentazione fiscale viene registrata dal servizio ragioneria e assegnata al servizio competente per la liquidazione.**

**Il responsabile del servizio o in assenza il dirigente competente** procede alla liquidazione sulla base della proposta istruita dagli incaricati del procedimento, nel rispetto dei termini contrattuali o normativi previsti, specificando i codici CIG e CUP acquisiti, la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva ed il rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il provvedimento perfezionato, con allegato ogni documento giustificativo della spesa, debitamente **sottoscritto digitalmente**, viene immediatamente trasmesso al servizio ragioneria per l'assolvimento delle fasi di ordinazione del pagamento.

Il servizio ragioneria effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione **al responsabile della spesa o al dirigente competente** per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui e sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario il quale può delegare tale adempimento al personale che esegue materialmente l'operazione di emissione del mandato.

I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal servizio ragioneria nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

## **CAPO V – Agenti contabili**

### **ARTICOLO 19 - Definizione**

Sotto la denominazione di Agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- l'Economo ed i dipendenti dell'Ente preposti alla riscossione di entrate ed al relativo versamento nelle casse del Tesoriere;
- il Tesoriere comunale, che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- i concessionari della riscossione per conto dell'ente;

- i dipendenti dell'Ente individuati quali consegnatari di beni, oggetti e materie;
- tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, riscuotono somme di spettanza del Comune.

### **ARTICOLO 20 - Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni**

I Dirigenti responsabili dei settori nominano i dipendenti incaricati della tenuta del conto con proprio provvedimento da trasmettere al Responsabile del servizio ragioneria e al servizio personale.

All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risultino i valori ed i beni dati in consegna, nonché il debito che l'Agente assume.

Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'Agente cessante.

I processi verbali di cui al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del servizio ragioneria, intervenuto nelle operazioni.

Tutti gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni impartite che ricevono dai rispettivi Dirigenti dei settori di appartenenza.

### **ARTICOLO 21 - Tenuta del libro cassa**

Gli agenti contabili interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.

### **ARTICOLO 22 - Bollettari per le riscossioni dirette. Conservazione**

Al termine dell'esercizio, gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali di cui all'articolo 19 hanno l'obbligo di conservare, quale documento giustificativo per la resa del conto di cui all'art. 233 del TUEL, tutti i bollettari di riscossione.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

### **ARTICOLO 23 - Responsabilità**

Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Gli stessi sono direttamente responsabili, oltre che della loro gestione personale, dell'operato degli eventuali riscuotitori dei quali si avvalgono nel proprio ufficio.

Gli agenti rispondono dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.

Gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Dirigenti.

Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme vigenti in materia.

## **ARTICOLO 24 - Conti giudiziali - Resa del conto**

Qualora nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

## **CAPO VI – Servizio economale**

### **ARTICOLO 25 - Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento**

Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità.

La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del dirigente del settore finanziario.

### **ARTICOLO 26 - Competenze del servizio di Economato**

Rivestono la natura di spese economali le seguenti tipologie di acquisti:

- spese per trasporti e missioni
- acquisto di giornali e pubblicazioni direttamente dalle case editrici
- minute spese d'ufficio, materiale di modesta entità e di facile consumo nell'importo massimo di € 500,00

L'Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, per valori non superiori al limite stabilito e comunque nel rispetto delle normative vigenti, nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

L'Economo provvede principalmente all'approvvigionamento e/o l'individuazione del fornitore dei seguenti materiali e servizi funzionali agli uffici comunali:

- Materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e periodici e acquisto volumi
- Materiale igienico-sanitario,
- Pagamento tasse di proprietà
- Servizio stampa modulistica e bollettari
- Servizio rilegature
- Assistenza automezzi
- Manutenzione/ fornitura attrezzature d'ufficio (condizionatori, fotocopiatori calcolatrici, macchine da scrivere)
- Fornitura vestiario
- Fornitura carburante
- Servizio pulizie

### **ARTICOLO 27 - Disciplina del Servizio di Economato**

L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione in forma almeno trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal Dirigente con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei

mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Il Dirigente, con apposita determinazione da adottarsi all'inizio dell'esercizio di riferimento, determina i valori annuali di spesa da imputare sugli inerenti interventi o capitoli di bilancio.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti di bilancio

L'Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

## **CAPO VII – Servizio di tesoreria**

### ***ARTICOLO 28 - L'affidamento del servizio di tesoreria***

L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario.

### ***ARTICOLO 29 - I rapporti tra tesoriere e Comune***

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

### ***ARTICOLO 30 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate***

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione e comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

### ***ARTICOLO 31 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali***

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

I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

### ***ARTICOLO 32 - Le verifiche straordinarie di cassa***

Il Dirigente o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori o dei revisori.

## **CAPO VIII – Disposizioni relative ai beni comunali**

### **ARTICOLO 33 - Inventario - Definizione**

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dello stesso è affidato alla struttura organizzativa a tal fine individuata nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili dei settori e dei consegnatari dei beni.

L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

### **ARTICOLO 34 - Beni comunali - Classificazione**

I beni si distinguono in mobili e immobili, inclusi quelli immateriali; i beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

### **ARTICOLO 35 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore determinato secondo la normativa vigente;

### **ARTICOLO 36 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

### **ARTICOLO 37 - Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:



il luogo in cui si trovano ed il servizio a cui sono destinati;

la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

la quantità e la specie;

il valore;

l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale librario e documentario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, presso la competente unità organizzativa comunale.

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è comunicata dal consegnatario dei beni al proprio Dirigente Responsabile del settore che provvede all'istruttoria dell'atto da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini dell'eliminazione dall'inventario.

### ***ARTICOLO 38 - Categorie di beni non inventariabili***

Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 150,00.

### ***ARTICOLO 39 - Aggiornamento degli inventari***

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni (a rogito, per i beni immobili; sulla base delle fatture d'acquisto e ad esecutività atti di vendita, per i beni mobili);
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
- interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.)

Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 230 del testo unico.

E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

### ***ARTICOLO 40 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni***

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dall'art. 230 - comma 4 - del testo unico.

Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### **ARTICOLO 41 - Consegnatari dei beni**

Alla gestione dei beni sono preposti i Dirigenti responsabili dei singoli settori, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

In particolare:

- i beni immobili sono dati in consegna al Dirigente del settore nella cui struttura è allocato l'ufficio Patrimonio, che ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;
- i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai Dirigenti responsabili dei settori cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio tributi della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela;

Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

#### **ARTICOLO 42 - Ammortamento dei beni**

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229 del testo unico al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al suddetto articolo 38, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili di valore unitario inferiore a € 150,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

### **CAPO IX - Rendicontazione**

#### **ARTICOLO 43 - Il procedimento di rendicontazione**

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 e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

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 44 - Il risultato di amministrazione**

I dirigenti 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. Tale iscrizione avviene previa variazione di bilancio di cui all'art. 175 co 5-quater lett. c) del TUEL.

## **CAPO X – Controllo di gestione**

### **ARTICOLO 45 - Definizione e tipologie del controllo di gestione**

Il controllo di gestione di natura finanziaria attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del testo unico.

Il controllo di gestione di natura economica consiste nel processo mediante il quale vengono verificati:

- la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi programmati (efficacia);
- la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti);
- gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Il regolamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura che all'interno dell'organigramma risulterà investita della funzione di gestione del controllo di cui al p.to 2.

### **ARTICOLO 46 - La struttura operativa del controllo di gestione**

La funzione del controllo di gestione è assegnata ad una struttura operativa che assume la denominazione di "servizio di controllo interno" collocato all'interno dell'organigramma dell'ente.

Nella fase transitoria fino alla costituzione dello specifico servizio il controllo viene effettuato con periodicità annuale dal servizio ragioneria.

Il servizio di controllo interno è servizio di supporto che predispone strumenti destinati agli amministratori e ai responsabili della gestione.

Ai fini dello svolgimento della propria attività il servizio di controllo interno predispone i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, nonché degli eventuali ulteriori parametri individuati dalla Giunta Comunale o dal Dirigente responsabile del settore finanziario.

Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sulla attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni complessive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

### **ARTICOLO 47 - Il controllo di gestione di natura finanziaria - Configurazione del processo**

Il controllo di gestione di natura finanziaria, come definito dal precedente articolo, si esplica, durante il corso dell'esercizio, a cura dei Dirigenti responsabili dei settori dell'Ente, negli ambiti della rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile del servizio di controllo

interno, secondo gli strumenti, le verifiche e le procedure previste dal presente regolamento per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il Responsabile del servizio di controllo interno ha inoltre facoltà, a tal fine, di procedere in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno e necessario, e/o su indicazione dell'Amministrazione, alla verifica dei fondi esistenti presso gli Agenti contabili nonché delle relative scritture contabili, redigendone apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti degli stessi.

Il medesimo può altresì effettuare le verifiche e le indagini di natura contabile ritenute opportune, nei confronti di ogni servizio cui siano attribuite funzioni di gestione finanziaria.

#### **ARTICOLO 48 - Il controllo di gestione di natura economica- configurazione del processo**

Il controllo economico di gestione è svolto con periodicità annuale, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- rilevazione degli obiettivi perseguibili;
- rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi e ricavi e dei risultati raggiunti;
- valutazione, riferita agli organi di direzione politica, dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili per una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione delle variazioni rispetto ai parametri di riferimento ed alle loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad efficienza.

#### **ARTICOLO 49 - Controllo di gestione ai sensi del regolamento dei controlli interni**

Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra le risorse impiegate e i risultati e il corretto funzionamento dei servizi.

È esercitato dal direttore/segretario generale, con il supporto delle unità di direzione generale, ragioneria e dell'organismo indipendente di valutazione, sentiti preventivamente i dirigenti per individuare le modalità per la raccolta dei dati.

Sono oggetto del controllo:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione qualitativa attraverso indicatori di performance;
- i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;

Sono oggetto di controllo successivo:

- la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente e la misurazione

- dei servizi erogati;
- l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali.

Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volte alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

Il controllo di gestione ha altresì valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta la struttura verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Il direttore/segretario generale relaziona alla giunta comunale periodicamente, e al consiglio comunale almeno una volta nel corso dell'esercizio, attraverso la predisposizione degli stati d'avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari alla realizzazione degli obiettivi.

## **CAPO XI – Revisione economico-finanziaria**

### ***ARTICOLO 50 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori***

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.

L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del dirigente 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, nei tempi e secondo le modalità richieste dall'ente, definite compatibilmente con la complessità del parere richiesto.

Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente dal servizio finanziario. Il Collegio vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

I revisori accedono agli atti e documenti dell'ente per il tramite Responsabile del servizio finanziario.

Il Collegio deve riunirsi almeno ogni trimestre, con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale sottoscritto dagli intervenuti. Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il collegio assiste su richiesta del Sindaco, dell'assessore o del responsabile del servizio finanziario alle riunioni del Consiglio comunale.

### ***ARTICOLO 51 – Cessazione dell'incarico di revisore***

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.

### ***ARTICOLO 52 - Termine per l'espressione dei pareri***

Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati è di 10 giorni.

I pareri relativi alle proposte di variazione del bilancio nonché quelli in ordine alla gestione ordinaria sono espressi entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo particolari urgenze espressamente indicate. Gli stessi possono essere espressi anche tramite scambio di mail.

Con riferimento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sul relativo schema di rendiconto nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sul relativo schema di bilancio consolidato il collegio redige una relazione nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

## **CAPO XII – Disposizioni finali**

### ***ARTICOLO 53 – Abrogazioni ed entrata in vigore***

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

Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 33 dello Statuto comunale.