



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

*(Adeguato al d.lgs. n. 118 del 2011 e al d.lgs. n. 126 del 2014)*

## INDICE SOMMARIO

### **Capo I — La Programmazione e i bilanci**

- Art. 1. Principi contabili
- Art. 2. I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Art. 3. Le linee programmatiche di mandato
- Art. 4. Il Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 5. Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 6. Presentazione di emendamenti
- Art. 7. Il Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 8. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione
- Art. 9. Il fondo di riserva

### **Capo II — La gestione del bilancio**

- Art. 10. Le fasi dell'entrata
- Art. 11. La disciplina dell'accertamento
- Art. 12. L'ordinativo di incasso
- Art. 13. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 14. Il versamento
- Art. 15. Le fasi della spesa
- Art. 16. L'impegno della spesa
- Art. 17. Le determinazioni d'impegno di spesa
- Art. 18. Prenotazione dell'impegno
- Art. 19. La liquidazione e il pagamento delle spese
- Art. 20. Funzioni di vigilanza
- Art. 21. Riconoscimento di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
- Art. 22. Le Fideiussioni

### **Capo III — Il servizio di economato**

- Art. 23. Economo e fondo economale
- Art. 24. Spese economali
- Art. 25. Le procedure della cassa economale
- Art. 26. La contabilità della cassa economale

### **Capo IV — Gli agenti contabili**

- Art. 27. Gli agenti contabili
- Art. 28. Nomina degli agenti contabili
- Art. 29. Incaricati interni della riscossione
- Art. 30. Subentri
- Art. 31. Resa dei conti degli agenti contabili

### **Capo V — Beni comunali, inventario e consegnatari**

- Art. 32. L'inventario dei beni

- Art. 33. Beni immobili
- Art. 34. Beni mobili
- Art. 35. Titoli azionari
- Art. 36. La tenuta degli inventari
- Art. 37. I consegnatari
- Art. 38. Aggiornamento dell'inventario
- Art. 39. Ammortamenti
- Art. 40. Alienazioni e beni fuori uso
- Art. 41. Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione
- Art. 42. Permute e alienazioni di beni immobili
- Art. 43. Acquisizione di beni immobili
- Art. 44. Assegnazione a terzi di beni immobili
- Art. 45. Assegnazione a terzi di beni mobili
- Art. 46. Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

#### **Capo VI — Gli oggetti rinvenuti**

- Art. 47. Gli oggetti rinvenuti
- Art. 48. Il rimborso delle spese di custodia
- Art. 49. I beni sequestrati

#### **Capo VII — Il servizio di tesoreria**

- Art. 50. L'affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 51. I rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 52. Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 53. Le attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 55. Le verifiche di cassa

#### **Capo VIII — La rendicontazione**

- Art. 56. Il procedimento di rendicontazione

#### **Capo IX — Il servizio economico-finanziario**

- Art. 57. Il responsabile del servizio finanziario
- Art. 58. Il controllo sugli equilibri finanziari

#### **Capo X — Controllo di gestione**

- Art. 59. Controllo di gestione

#### **Capo XI — La revisione economico-finanziaria**

- Art. 60. Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione
- Art. 61. Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore
- Art. 62. Termine per l'espressione dei pareri

## **Capo XII — Gli organismi partecipati**

Art. 63. Gli organismi partecipati e le gestioni dei relativi servizi esternalizzati

## **Capo XIII — Disposizioni finali**

Art. 64. Abrogazioni ed entrata in vigore

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## **Capo I LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI**

### **Articolo 1. Principi contabili**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Villa Cortese, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, come stabilito dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 («TUEL»), opportunamente coordinato con le norme di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in materia di armonizzazione contabile.

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. Nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

4. Ai sensi dei «Principi generali o postulati» di cui all'Allegato 1 al decreto legislativo n. 118 del 2011, punto 4, in base al principio di integrità sono vietate le compensazioni di partite. Pertanto nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate; il medesimo principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio.

5. Le transazioni da cui non derivano flussi di cassa sono soggette a registrazione contabile in attuazione del principio autorizzatorio degli stanziamenti di previsione. La registrazione è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa. Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale.

6. L'arco temporale coperto dal bilancio di previsione e del relativo piano esecutivo di gestione è triennale.

### **Articolo 2. I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

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

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

3. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente 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.

4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione, in particolare con il Documento unico 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.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dal Segretario comunale, dai responsabili di settore competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Articolo 3. Le Linee Programmatiche di mandato**

1. Le Linee Programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco

2. Le Linee Programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione.

3. Le Linee Programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla prima seduta del Consiglio.

### **Articolo 4. Il Documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio.

2. Il servizio finanziario e i responsabili di PEG, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale, predispongono il DUP da presentare alla Giunta comunale entro il 20 luglio di ciascun anno.

3. Entro il successivo 31 luglio la Giunta presenta al Consiglio comunale il DUP.

4. Entro il successivo 15 novembre, unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale rende disponibile ai consiglieri comunali il DUP integrato dell'eventuale nota di aggiornamento.

5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, contestualmente al bilancio di previsione finanziario, il Consiglio comunale approva il DUP corredato del parere dell'Organo di Revisione.

6. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento o di proroga delle succitate scadenze, la Giunta predispose il DUP seguendo l'iter e gli intervalli indicati nei commi precedenti o dalle norme di riferimento.

## **Articolo 5. Il Bilancio di Previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, approva il bilancio di previsione finanziario comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

2. I responsabili di PEG, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, propongono e presentano entro il 1 settembre al servizio finanziario, per ciascun settore di cui sono responsabili, gli stanziamenti ritenuti necessari per la redazione dello schema di bilancio.

3. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione e lo invia entro il 31 ottobre, unitamente al DUP integrato dell'eventuale nota di aggiornamento, alla Giunta comunale che lo approva entro il 10 novembre.

4. I documenti contabili di cui al comma precedente, unitamente al relativo parere espresso dall'Organo di revisione contabile, sono resi disponibili ai consiglieri comunali entro il 20 novembre mediante deposito presso il servizio finanziario.

5. Del deposito è dato avviso a cura del responsabile del servizio finanziario mediante comunicazione a tutti i consiglieri comunali secondo le modalità previste per la comunicazioni di convocazione del Consiglio comunale disciplinate nel relativo regolamento.

6. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento o di proroga del termine di approvazione del bilancio, le succitate scadenze sono aggiornate nel rispetto dell'iter e degli intervalli indicati nei commi e nell'articolo precedenti o dalle norme di riferimento.

## **Articolo 6. Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare alla segreteria del Comune, entro venti giorni dalla comunicazione di cui all'articolo 5, comma 5, del presente regolamento, emendamenti allo schema di bilancio predisposto e al DUP. Nel caso di scadenza in giorno festivo, il termine è prorogato al giorno lavorativo immediatamente successivo.

2. Gli emendamenti devono essere predisposti in forma scritta e sottoscritti dal consigliere proponente e presentati direttamente o mediante posta elettronica certificata e non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e, se di competenza, dell'Organo di revisione contabile; quindi, accertata la sussistenza dei presupposti di ammissibilità, sono trattati e votati dal Consiglio comunale.

## **Articolo 7. Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG), 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, 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.

## **Articolo 8. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione sono effettuate secondo le prescrizioni dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le variazioni del bilancio di previsione previste al comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta consiliare utile.

3. Al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, i responsabili di PEG, per quanto di propria competenza e per ciascuno degli esercizi di bilancio, effettuano con determinazione le variazioni previste dal comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000.

4. Le variazioni di cui al comma 3 effettuate tra capitoli che, pur attribuiti a diversi responsabili di PEG, appartengono al medesimo programma, sono disposte dal responsabile di settore individuato come responsabile di programma, previa acquisizione di formale benestare da parte di ogni altro responsabile di PEG.

5. Le variazioni attribuite alla competenza dei responsabili di PEG possono essere altresì effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.

6. Le richieste di variazioni di bilancio o di PEG devono essere trasmesse al servizio finanziario entro il termine comunicato e corredate di tutti gli elementi utili e necessari per la verifica e la registrazione contabile.

## **Articolo 9. Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva a integrazione degli stanziamenti di competenza e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare utile.

3. Le richieste di prelievo dal fondo di riserva devono essere indirizzate al servizio finanziario con indicazione della motivazione e dell'importo necessario e corredate di tutti gli elementi utili e necessari per la verifica e la registrazione contabile.

## **Capo II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Articolo 10. Le fasi dell'entrata**

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

2. Ciascun responsabile di PEG, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate, comprese le attività finalizzate ad assicurarne l'effettiva riscossione, anche per via coattiva. È facoltà del responsabile di PEG delegare con atto formale tali compiti ad altro dipendente.

3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte del responsabile di PEG a cui si riferiscono.



## **Articolo 11. La disciplina dell'accertamento**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo a una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite a un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. Salvo le eccezioni previste dalla legge, è esclusa la possibilità di accertare nell'esercizio in corso entrate a esigibilità futura.

2. Il responsabile dell'entrata comunica al servizio finanziario, per mezzo di provvedimenti di accertamento sottoscritti, datati e numerati, il titolo per cui sorge il diritto dell'Ente alla riscossione dell'entrata. Con l'atto di accertamento è stabilito il soggetto, l'importo e la scadenza del credito. Per le entrate a riscossione periodica gli atti di accertamento possono avere cadenza massima trimestrale. Per le entrate per le quali il servizio è reso esclusivamente previo pagamento, è possibile non predisporre l'atto di accertamento, registrando gli incassi per accertamento.

3. Entro quarantacinque giorni dalla chiusura dell'esercizio i responsabili dell'accertamento devono comunicare gli atti di accertamento definitivi.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine di cui al comma precedente costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Articolo 12. 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 emessi, anche in formato elettronico, distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e in conformità alle disposizioni vigenti.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e trasmessi al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.

3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria comunale non devono più essere riscossi e sono restituiti con le modalità indicate nella convenzione del servizio di tesoreria.

4. I fondi giacenti sui conti correnti bancari di transito aperti presso il tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a quindici giorni.

## **Articolo 13. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni dal servizio finanziario.

## **Articolo 14. Il versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.

## **Articolo 15. Le fasi della spesa**

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

2. Ciascun responsabile di PEG, nell'ambito delle proprie competenze e secondo gli obiettivi assegnati, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese. È facoltà del responsabile della spesa delegare con atto formale tali compiti ad altro dipendente.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) ordina e liquida le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- b) esegue le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- c) eroga i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- d) provvede all'impegno, alla liquidazione e all'ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

4. La definizione delle forme di garanzia a corretta esecuzione della prestazione, il loro svincolo o incameramento sono disposti dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

## **Articolo 16. L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati ad adottare le determinazioni di impegno di spesa i responsabili di PEG assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. Il responsabile di PEG può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

2. Nell'ambito degli obiettivi di PEG assegnati, ogni responsabile di PEG può autorizzare un altro responsabile di PEG a impegnare spese su capitoli di propria competenza.

3. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente a una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

4. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro trenta giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

5. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), dello stesso testo unico, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

6. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti da parte dei responsabili di settore. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

### **Articolo 17. Le determinazioni d'impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di PEG, per gli stanziamenti assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa del provvedimento e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa e l'eventuale assoggettamento della spesa a particolari limitazioni, mentre il responsabile del servizio finanziario ne attesta la regolarità contabile ai sensi dell'articolo 58 mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numerazione progressiva.

4. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge, nonché la registrazione dell'impegno nel sistema informatico dell'Ente prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I controlli prevedono la verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, la corretta imputazione della spesa, la sussistenza della copertura finanziaria, la coerenza dell'atto con i documenti di programmazione, fatta salva l'applicazione della normativa fiscale la cui verifica è di competenza del responsabile di PEG.

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. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, lavori e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione, contenente almeno gli estremi della determinazione, l'importo della somma impegnata per anno di competenza, i codici CIG, CUP e IPA (se dovuti), è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con i dati indicati nella suddetta comunicazione.

8. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate siano conformi all'ordine stesso e che non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti del creditore dell'ordinazione di maggiori spese.

9. Le fatture inviate in formato elettronico sono assegnate dal protocollo all'ufficio che ha impegnato e ordinato la fornitura ed entro quindici giorni dovranno essere acquisite a sistema o respinte dandone opportuna motivazione al fornitore.

10. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune, tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

### **Articolo 18. Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili di settore possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento mediante apposita determinazione.

2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione.

3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

### **Articolo 19. La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente o obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile della spesa.

2. Il servizio competente accerta la regolarità della fornitura, dei lavori e delle prestazioni, delle fatture o dei documenti sostitutivi, e verifica l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia. I soggetti che dispongono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alle norme.

3. Il responsabile della spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche, previa verifica della regolarità contabile e fiscale e della corrispondenza della fattura con le clausole, o a respingerle in caso di errori.

4. L'atto di liquidazione deve essere trasmesso al servizio finanziario con indicazione di fattura, documento sostitutivo o atto di autorizzazione, dati del DURC, ovvero indicando l'assenza dell'obbligo, e deve riportare:

- a) il beneficiario e l'oggetto della prestazione;
- b) l'imputazione contabile e il riferimento all'atto autorizzante;

c) l'importo da liquidare con il relativo regime fiscale (quali il regime IVA e l'eventuale sottoposizione a ritenuta d'acconto);

d) i codici CIG e CUP, se previsti;

e) il rispetto o l'esenzione dagli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, con indicazione del conto dedicato;

f) la scadenza per il pagamento.

5. Se la liquidazione riguarda beni inventariabili, dovranno contestualmente essere trasmessi i dati necessari al consegnatario, se diverso, e all'ufficio inventario.

6. Il responsabile della spesa trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento, con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

7. Il servizio finanziario 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 o in assenza di dati e documenti previsti, l'atto viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

8. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal responsabile dell'area personale e organizzazione sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

9. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui, provvedono direttamente i responsabili di settore competenti mediante note o elenchi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento in tempo utile per il rispetto della relativa scadenza.

8. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione dovrà essere intestata al delegato, rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Nell'atto di liquidazione deve essere specificamente indicato anche il soggetto beneficiario, le ragioni del subentro e il riferimento alla documentazione che ne dà titolo.

9. Il responsabile del servizio finanziario dispone il pagamento, previa registrazione della liquidazione, mediante l'emissione del mandato di pagamento a mezzo del tesoriere comunale. I mandati di pagamento sono sottoscritti dai soggetti indicati nel successivo articolo 58, comma 3.

10. Ai sensi dell'Allegato 4/2 al decreto legislativo n. 118 del 2011, punto 6.2, è possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

## **Articolo 20. Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili di settore, nell'adempimento delle loro funzioni, vigilano sulla corretta gestione delle risorse finanziarie a essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta gestione e conservazione dei beni comunali a essi affidati o da essi acquisiti, nonché sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti a essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano. L'azione di vigilanza comprende anche la verifica della corretta gestione tenuta dai soggetti esterni che a qualsiasi titolo si occupano del maneggio di beni o di fondi dell'ente locale (cosiddetti agenti contabili di diritto o di fatto).

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche, da svolgersi con cadenza almeno trimestrale e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario 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.

3. Qualora i responsabili vengano a conoscenza di situazioni suscettibili di arrecare grave pregiudizio agli equilibri del bilancio (minori entrate o maggiori spese) comunicano formalmente entro quattro giorni al responsabile del servizio finanziario tali fatti per gli adempimenti previsti dall'articolo 59.

### **Articolo 21. Riconoscimento di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Il debito fuori bilancio rappresenta un'obbligazione verso terzi per il pagamento di una determinata somma di denaro assunta in violazione delle norme giuscontabili che regolano i procedimenti di spesa degli enti locali. Ambiti e procedure per riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio sono disciplinati dell'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000.

2. In base ai principi contabili gli amministratori ed i funzionari evidenziano con tempestività le passività insorte che determinano debiti fuori bilancio e adottano tempestivamente e contestualmente gli atti necessari a riportare in equilibrio la gestione modificando, se necessario, le priorità in ordine alle spese già deliberate per assicurare la copertura di debiti fuori bilancio insorti.

3. Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio tutte le volte che se ne manifesti la necessità e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

4. In ogni caso, con la deliberazione di ricognizione e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al successivo articolo 59, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per il riconoscimento ed il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

5. Contestualmente al riconoscimento dei predetti debiti il Consiglio comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

### **Articolo 22. Le fideiussioni**

1. Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria nei limiti delle disposizioni dell'articolo 207 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

### **Capo III**

## **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 23. Economo e fondo economale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. La gestione del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di economo comunale. Con il medesimo atto si provvede circa la sostituzione in caso di assenza o impedimento dell'economo.
3. Per provvedere ai pagamenti mediante la cassa economale è assegnato annualmente al servizio di economato, con deliberazione della Giunta comunale, un apposito fondo. L'importo massimo del fondo assegnabile per ciascun anno è di euro 7.131,66 (settemilacentotrentuneurosessantaseicentesimi).
4. Il fondo è costituito con mandati di pagamento emessi a favore dell'economo a valere sull'unica anticipazione annuale, la cui corresponsione potrà anche essere frazionata in base alle necessità, e imputata ai servizi per conto terzi del bilancio.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
6. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti e copia della denuncia è trasmessa al servizio finanziario.

### **Articolo 24. Spese economali**

1. L'economo può provvedere al pagamento, entro il limite massimo del fondo economale e per un importo massimo unitario di euro 258,23 (duecentocinquantottoeuroventitrecentesimi), delle seguenti tipologie di spesa:
  - a) spese postali e di notifica; spese per pagamenti postali, bancari e simili;
  - b) acquisto di marche e valori;
  - c) imposte, tasse e altri diritti erariali, compresi canoni;
  - d) assicurazioni;
  - e) riparazione e manutenzione ordinaria di beni; gestione ordinaria degli automezzi, comprese tasse, combustibile, manutenzione;
  - f) spese di manutenzione su mobili, macchine, strumenti e attrezzature anche informatiche, software;
  - g) acquisto di materiali di consumo, cancelleria, stampati, pubblicazioni, compresi abbonamenti;
  - h) spese telefoniche, per utenze e per canoni;
  - i) spese di riproduzione, stampa, salvataggio dati, registrazione e simili;
  - l) spese di trasporto; spese per vettori, consegna e ritiro di beni;
  - m) spese di missione, viaggio e spostamento per servizio dei dipendenti e per le missioni istituzionali degli amministratori, comprese spese di trasporto e parcheggio; acquisto di carte prepagate di trasporto o pedaggio per i medesimi fini;
  - n) servizio mensa per i dipendenti, in ogni caso in cui non sia possibile fruire del servizio ordinario;

- o) spese per contratti, oneri, registrazioni e spese di pubblicazione;
- p) spese per attività formative, educative e socio-culturali;
- q) forniture di modico valore di beni e servizi in genere per lo svolgimento o per mantenere la continuità dei servizi, e in generale spese di modico valore di carattere occasionale.
- r) spese indifferibili, urgenti o imprevedibili.

2. È vietato l'artificioso frazionamento.

3. Restano salve le competenze degli uffici a provvedere alle forniture di beni e servizi in economia, in base alla disciplina vigente.

### **Articolo 25. Le procedure della cassa economale**

1. Il servizio di economato provvede ai pagamenti per contanti o mediante gli strumenti offerti dal sistema bancario e postale. A tal fine sono destinati al servizio idonei strumenti, quali il libretto di deposito o il conto corrente bancario.

2. Il conto corrente bancario, eventualmente attivato, è aperto presso la tesoreria comunale, e titolare è il Comune-Servizio di economato. Abilitato a operare è l'economo e chi lo sostituisce. Tutte le relative spese sono poste a carico dell'Ente.

3. Il pagamento mediante cassa economale è richiesto da dipendenti di ruolo che abbiano la funzione di responsabile di settore o ufficio o da chi li sostituisce. Deve essere indicato l'oggetto della spesa e attestata la conformità della spesa alla richiesta e alle norme vigenti nonché, se previsti, ai vincoli di importo o di bilancio ovvero alle rendicontazioni specifici per la tipologia di spesa.

4. Gli amministratori presentano personalmente la richiesta di rimborso di spese precedentemente autorizzate.

5. La documentazione giustificativa delle spese effettuate mediante cassa economale è costituita, di regola, dalla documentazione fiscale, che deve essere conservata in allegato alla richiesta. Nei casi in cui non sia prevista l'emissione di documentazione fiscale, è presentata la documentazione rilasciata in sostituzione o, se non disponibile, da documentazione comunque idonea a riscontrare l'effettuazione della spesa. In assenza di documentazione giustificativa non è possibile il rimborso.

6. Il servizio di economato può procedere all'anticipazione o al rimborso delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e degli amministratori in base all'atto di autorizzazione, che prevede espressamente tali spese. In caso di spese relative ai soli mezzi di trasporto, pedaggi, parcheggi e spese accessorie, il servizio di economato procede con l'emissione di buoni nelle forme ordinarie, sulla base dell'atto di autorizzazione che deve essere consegnato contestualmente ai giustificativi. Per le spese di spostamento affrontate per ragioni di ordinario servizio, i buoni sono emessi a fronte di semplice indicazione della causa di servizio nella richiesta.

7. Le missioni sono autorizzate:

- a) per i dipendenti, dal rispettivo responsabile di settore;
- b) per i responsabili di settore, dal Segretario comunale;
- c) per il Segretario comunale, dal Sindaco;
- d) per gli amministratori, dal Sindaco
- e) per il Sindaco, da se stesso.



## **Articolo 26. La contabilità della cassa economale**

1. Per ogni spesa è predisposto un apposito buono sottoscritto dall'economista, numerato progressivamente, cui va allegata la documentazione giustificativa.
2. La contabilità relativa alla gestione del servizio, comprese le rendicontazioni e i buoni, può essere tenuta, anche in via esclusiva, su supporti informatici.
3. L'economista rende il conto della propria gestione nelle forme e nei termini previsti dalla vigente normativa. Quando cessa dall'incarico, l'economista uscente presenta la richiesta di rimborso e rende il conto della propria gestione.
4. La gestione della cassa economale è sottoposta alle verifiche dell'organo di revisione, di regola trimestrali, ai sensi della vigente normativa.
5. Il servizio finanziario può in qualunque momento effettuare verifiche di cassa.
6. L'economista presenta al responsabile del servizio finanziario, in relazione a ciascun trimestre, la richiesta di rimborso delle spese sostenute, con imputazione alle corrispondenti voci di bilancio. La stessa richiesta è presentata quando il fondo economale risulta esaurito. Il responsabile del servizio finanziario, in ragione del volume dei pagamenti, può disporre che la richiesta di rimborso venga presentata in relazione a periodi inferiori.
7. Il responsabile del servizio finanziario, riconosciuta regolare la richiesta, dispone con propria determinazione il rimborso all'economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse.
8. Concluso l'esercizio, l'economista provvede al riversamento in tesoreria del fondo avuto in dotazione, con imputazione della somma ai servizi per conto terzi del bilancio.

## **Capo IV GLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 27. 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; si distinguono in agenti contabili "a denaro" e 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: l'economista, i consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro custodia, vigilanza e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie e tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.
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; ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro del Comune.
5. Oltre agli agenti contabili "di diritto", assumono la qualifica di agente contabile e sono sottoposti ai medesimi obblighi tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono in tali incarichi maneggiando denaro, valori o materie (cosiddetti agenti contabili "di fatto").

## **Articolo 28. Nomina degli agenti contabili**

1. Su proposta dei responsabili dei servizi interessati, gli agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta comunale e rimangono in carica fino a nuova decisione.

2. Gli atti di nomina degli agenti contabili interni o esterni devono essere trasmessi al servizio finanziario al fine della predisposizione dell'invio alla Corte dei conti.

## **Articolo 29. Incaricati interni della riscossione**

1. Con atto del responsabile che sovrintende il servizio competente sono nominati gli incaricati alla riscossione delle casse interne, fino a formale revoca.

2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi, tenuto in alternativa anche in via esclusiva con modalità informatiche.

3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o con altra apposita modalità.

4. Il pagamento delle somme dovute a favore del Comune deve essere effettuato all'atto della richiesta del servizio, per intero e in contanti; le modalità di pagamento elettroniche o telematiche o che comunque non prevedono maneggio di denaro, valori o titoli (come pagamento tramite POS) sono assimilate ai pagamenti in denaro solo se riscossi su apposito conto dell'agente contabile.

5. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento presso la Tesoreria dell'ente non possono comunque essere superiori a quindici giorni lavorativi dalla riscossione. Nelle more del riversamento i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

6. Gli incaricati interni della riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.

7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti e copia della denuncia è inviata al servizio finanziario.

8. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario comunale.

9. Gli uffici tengono apposito registro per le movimentazioni di carico e scarico dei valori gestiti, nonché dei bollettari o ricevutari utilizzati.

## **Articolo 30. Subentri**

1. In caso di subentro di un nuovo agente contabile, l'agente uscente deve procedere a formale consegna al subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione; il verbale deve essere trasmesso al soggetto che ha disposto la nomina.

### **Articolo 31. Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi all'Ente entro il termine previsto dalle norme vigenti e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

2. Il Comune, entro sessanta giorni dall'approvazione del conto consuntivo, trasmette i conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, previa parificazione a cura del responsabile del servizio finanziario. L'operazione di parificazione consiste nella verifica del rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal presente regolamento e nella corrispondenza delle risultanze del conto con quelle della contabilità dell'Ente.

## **Capo V**

### **BENI COMUNALI, INVENTARIO E CONSEGNATARI**

#### **Articolo 32. L'inventario dei beni**

1. L'inventario è annualmente aggiornato. Periodicamente può essere disposta la ricognizione straordinaria del patrimonio, in base alle necessità e allo stato del patrimonio.

2. Nella struttura dell'Ente è individuato l'ufficio inventario nel servizio economato, e si occupa della tenuta delle scritture relative all'inventario comunale.

#### **Articolo 33. Beni immobili**

1. Appartengono al patrimonio comunale i beni immobili di proprietà o su cui gravano diritti reali a favore dell'ente.

2. Appartengono al demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il demanio comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune previsti dagli articoli 822 e 824 del codice civile.

3. Nei beni demaniali sono comprese le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi beni.

4. Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali previsti dall'articolo 826 del codice civile. Fanno parte del patrimonio indisponibile gli immobili di proprietà comunale destinati a sede di pubblici uffici. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile.

5. Appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali o indisponibili, non essendo destinati ad un pubblico servizio né destinati ai fini istituzionali e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

6. Il passaggio dei beni dal regime del demanio al patrimonio dell'ente deve essere dichiarato con deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che ne sia assicurata la massima pubblicità, ai sensi dell'articolo 829, secondo comma, del codice civile. Con le stesse modalità si dispone il passaggio di beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.

### **Articolo 34. Beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie previste dalla normativa vigente, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il consegnatario.

2. È facoltativa l'iscrizione nell'inventario di beni di facile consumo e comunque di quelli che esauriscono la propria funzione nell'esercizio, di quelli facilmente deteriorabili e dei beni mobili durevoli di modico valore.

3. Per beni durevoli di modico valore si intendono quelli di valore unitario inferiore a euro 100,00 (cento), a eccezione dei beni che compongono le universalità di mobili di cui all'articolo 816 del codice civile.

4. I beni non soggetti a inventario sono riepilogati da parte dei responsabili di servizio che li hanno in carico, e il relativo elenco trasmesso al servizio finanziario e all'ufficio inventario unitamente alle schede dei beni inventariati.

5. Ai beni componenti universalità, ai beni composti e a quelli che per natura o funzione non sono gestibili separatamente può essere attribuita un'unica registrazione.

### **Articolo 35. Titoli azionari**

1. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ciascuna società:

- a) il valore di carico ovvero il costo d'acquisto;
- b) le variazioni intervenute nel corso del tempo.

### **Articolo 36. La tenuta degli inventari**

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili è affidata al servizio economato, e comprende i seguenti compiti:

- a) tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei consegnatari;
- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali sulla base dei verbali di carico e scarico;
- c) vigilanza sulla gestione dei consegnatari, con rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

2. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, che fanno parte del patrimonio della biblioteca comunale, sono catalogati dalla biblioteca secondo la disciplina loro propria.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione con attribuzione del valore determinato in base al costo di acquisizione o di produzione, se realizzati in economia, inclusi eventuali oneri accessori d'acquisto. A tal fine i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario e all'ufficio inventario il verbale di presa in carico dei beni.

4. I beni acquisiti a titolo gratuito sono iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale in base al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione, inclusi eventuali oneri accessori. In ogni caso il valore contabile del bene non può superare il valore recuperabile, e deve essere indicato nello specifico atto redatto dal responsabile dell'acquisizione stessa.

### **Articolo 37. I consegnatari**

1. Su proposta dei responsabili dei servizi interessati, i consegnatari per debito di custodia sono nominati con deliberazione della Giunta comunale e rimangono in carica fino a nuova decisione.

2. I consegnatari dei beni mobili per debito di vigilanza sono individuati nei responsabili dei servizi che hanno disposto l'acquisizione fino a quando non venga individuato il nuovo consegnatario o non ne ottengano formale scarico.

3. Il consegnatario per debito di vigilanza dei beni immobili è individuato nel responsabile del Servizio Tecnico.

4. Consegnatario dei titoli azionari è il Sindaco.

5. I consegnatari, anche di fatto, sono responsabili della custodia o della vigilanza sui beni assegnati fino a quando non venga individuato un nuovo consegnatario o ottengano scarico. Essi possono affidare ad altri la responsabilità, nominando sub-consegnatari.

6. I consegnatari devono comunicare senza indugio all'ufficio inventario l'acquisizione, l'alienazione o la variazione della situazione del bene, e comunque comunicare tutti i fatti rilevanti relativi alla gestione del bene.

7. Il consegnatario dei beni immobili comunica all'ufficio inventario ogni modifica che comporti variazioni del valore del bene e incrementi derivanti da interventi di manutenzione straordinaria, ampliamento, ristrutturazione o da ogni altro atto o fatto relativo.

8. I consegnatari con debito di custodia e il consegnatario dei titoli azionari sono assoggettati ai medesimi adempimenti previsti all'articolo 32. I consegnatari per debito di vigilanza sono tenuti a presentare per ciascun esercizio il conto della propria gestione all'Ente entro i termini previsti dalle norme; i sub-consegnatari trasmettono il proprio conto ai consegnatari.

7. Posso essere nominati sub-consegnatari le persone a cui, per contratto o altro atto, è attribuita la disponibilità esclusiva di beni mobili durevoli, ancorché non siano dipendenti comunali. Essi sono tenuti all'osservanza del presente regolamento. I sub-consegnatari sono nominati dai consegnatari tra i soggetti che hanno in uso o sono responsabili dei beni assegnati.

8. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone, privati, soggetti partecipati e a chiunque abbia in dotazione a qualunque titolo beni di proprietà del Comune.

### **Articolo 38. Aggiornamento dell'inventario**

1. Tutti gli atti e i provvedimenti che comportano variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei titoli azionari, compresi gli atti di acquisizione a titolo gratuito, devono essere comunicati all'ufficio inventario per la registrazione.

2. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni, l'ufficio inventario provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari, esclusi quelli di cui al comma 4 del precedente articolo 35, attribuendo a ogni bene un codice identificativo.

3. Per ogni movimento di carico e scarico dei beni mobili e immobili viene redatto un verbale in duplice copia, sottoscritto dal responsabile del servizio di competenza, e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni;

c) ubicazione dei beni; per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

4. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere tempestivamente comunicate all'ufficio inventario, utilizzando, ove disponibile, la modulistica predisposta dall'ufficio.

5. Lo spostamento di beni mobili inventariati deve essere autorizzato dal consegnatario competente e comunicato all'ufficio inventario.

### **Articolo 39. Ammortamenti**

1. Nel primo anno di iscrizione ad inventario i beni sono ammortizzati in proporzione delle mensilità residue, mentre sono interamente ammortizzati nel medesimo esercizio i beni di valore inferiore a euro 1.000 (mille).

### **Articolo 40. Alienazioni e beni fuori uso**

1. I beni mobili inventariati sono dichiarati dal consegnatario fuori uso a causa di inutilizzabilità, obsolescenza, permuta, vendita, furto, smarrimento o per cause di forza maggiore. Il consegnatario trasmette la comunicazione di dismissione all'ufficio inventario, che provvede alla registrazione dello stralcio inventariale a seguito di apposita determinazione.

2. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti, con le modalità previste dalla legge, oppure ceduti alla ditta fornitrice o a permuta o a scomputo del prezzo di acquisto di nuovi beni, se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati a enti o associazioni senza scopo di lucro o avviati allo smaltimento direttamente o mediante affidamento alla stessa ditta fornitrice dei nuovi beni o a terzi specializzati.

### **Articolo 41. Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione**

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo non rientrano nel patrimonio dell'ente e non sono inventariati.

2. I responsabili di servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

### **Articolo 42. Permute e alienazioni di beni immobili**

1. Il Consiglio comunale individua con proprio atto i beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione e stabilisce le modalità e le condizioni essenziali di alienazione di ciascun bene.

2. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base a una stima di massima effettuata dal servizio tecnico comunale o affidata a un soggetto esterno, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva, redatta di norma dal servizio tecnico comunale o, qualora ritenuto opportuno in rapporto alle specifiche circostanze, da parte dell'Agenzia delle Entrate oppure, in presenza di circostanze eccezionali e nel rispetto del-

le prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del servizio tecnico adotta un'apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica approva il bando di gara.

3. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia redatta ai sensi del precedente comma, e salvo conguaglio in denaro.

4. All'alienazione dei beni immobili si procede mediante:

a) asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità previste dal regolamento di cui al regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;

b) trattativa privata diretta.

5. Fermo il valore di stima, il Consiglio comunale può consentire di procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

a) quando l'alienazione sia disposta a favore di enti pubblici;

b) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.

6. Possono essere alienate mediante trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

7. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito Internet istituzionale e per estratto su almeno due quotidiani. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

### **Articolo 43. Acquisizione di beni immobili**

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari comunali sono di norma previsti per esproprio, lottizzazioni urbanistiche, concessioni edilizie, lasciti e donazioni, conferimenti o acquisti diretti.

2. L'Amministrazione procede di norma all'acquisto di beni immobili mediante trattativa privata.

3. 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.

4. È 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.

5. 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.

6. Qualora l'Amministrazione partecipi a 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.

7. L'attestazione di congruità del valore di acquisizione del bene immobile è effettuata in base alle prescrizioni della normativa vigente

#### **Articolo 44. Assegnazione a terzi di beni immobili**

1. La Giunta comunale può autorizzare, mediante convenzione, l'assegnazione di beni immobili di proprietà comunale per uso non commerciale e non occasionale o estemporaneo a terzi, in particolare a soggetti operanti nel settore del volontariato, dell'associazionismo e della cooperazione sociale o per la realizzazione di particolari progetti educativi, sociali, culturali, sportivi, di promozione della persona o del territorio.

2. L'assegnazione di immobili per uso commerciale e non occasionale o estemporaneo facenti parte del patrimonio indisponibile o del demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili per uso commerciale e non occasionale o estemporaneo facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione o di affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario o locatario avviene di norma mediante procedure a evidenza pubblica. 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.

3. L'individuazione del concessionario o locatario può eccezionalmente, su istanza motivata dell'interessato, 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 operatore economico titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo e permanga l'interesse dell'Ente.

4. Possono essere assegnati immobili 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.

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 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 legge 3 maggio 1982, n. 203.

#### **Art. 45. Assegnazione a terzi di beni mobili**

1. La Giunta comunale può autorizzare l'affidamento in uso a terzi di beni mobili di proprietà comunale a titolo gratuito o oneroso per uso non occasionale o estemporaneo.



2. L'affidamento a titolo gratuito è giustificato dalla funzione sociale svolta dal soggetto cui viene affidato il bene o dall'uso che del bene viene fatto.

3. Per gli affidamenti a titolo oneroso la Giunta stabilisce le modalità e l'importo del corrispettivo dovuto.

4. Alla consegna del bene viene sottoscritto un verbale di presa in carico da parte del soggetto cui viene affidato l'uso del bene. Della consegna è data comunicazione all'ufficio inventario per la registrazione.

#### **Articolo 46. Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi**

1. L'assunzione in locazione o 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 o concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

### **Capo VI**

#### **GLI OGGETTI RINVENUTI**

##### **Articolo 47. Gli oggetti rinvenuti**

1. Il servizio di Polizia locale cura il ricevimento, la custodia e la riconsegna o l'alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dagli articoli da 927 a 931 del codice civile e dalle disposizioni collegate.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano ai veicoli per i quali la disciplina è stabilita dal codice della strada, ai rifiuti abbandonati, a oggetti pericolosi o sospetti o che presentino rischi igienici e sanitari, e comunque per gli oggetti il cui ritrovamento è di competenza di altra autorità.

3. Il servizio riceve in custodia gli oggetti ritrovati qualora non ne sia individuata l'appartenenza, iscrivendo gli oggetti in apposito registro e predisponendo un verbale contenente anche i dati del ritrovatore.

4. La custodia degli oggetti è effettuata in considerazione della tipologia di bene e dello spazio disponibile. La custodia non comporta obblighi di manutenzione o riparazione.

5. Il servizio provvede inoltre:

- a) a provvedere all'apertura degli oggetti chiusi per verificare il contenuto;
- b) in caso di ritrovamento di denaro, al versamento sul conto di tesoreria con apposita causale, decorsi sette giorni;
- c) alla immediata consegna a enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- d) a curare la pubblicazione all'albo pretorio, secondo le disposizioni dell'articolo 928 del codice civile, di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

6. Nella pubblicazione saranno evidenziati gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese; dovrà in ogni caso rimanere pubblicata la notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza prevista per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito istituzionale internet del Comune è data ogni informazione utile per favorire il riconoscimento dei beni.

7. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge, il proprietario o ogni soggetto di cui all'articolo 931 del 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, salvo che si tratti di beni di modico valore. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuote il rimborso per spese di custodia, redige verbale con le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procede alla consegna.

8. Qualora, decorso il termine previsto dalla legge, nessun soggetto dimostri di essere proprietario e il ritrovatore non abbia reclamato il bene, questo diventa di proprietà del Comune ai sensi dell'articolo 929 codice civile e il servizio di Polizia locale ne dispone l'acquisizione definitiva a patrimonio, l'alienazione con le modalità previste dalla legge o la cessione a enti od associazioni senza fine di lucro, oppure lo smaltimento, in considerazione del valore, dell'utilità sociale e dello stato di conservazione.

#### **Articolo 48. Il rimborso delle spese di custodia**

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti viene fissato con deliberazione della Giunta comunale, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino, ed è aggiornabile annualmente sulla base dei dati ISTAT.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre spese eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro del bene, sia da parte del proprietario che del rinvenitore che ne acquisisce la proprietà.

#### **Articolo 49. I beni sequestrati**

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

### **Capo VII**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 50. L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti abilitati mediante procedura a evidenza pubblica e delle eventuali norme speciali esistenti in materia, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale.

2. È consentita la facoltà di rinnovo se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'articolo 210 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

## **Articolo 51. 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 anche di tecnologie informatiche, secondo le modalità indicate nel contratto di servizio.

## **Articolo 52. Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso il tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

4. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento informatico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni eseguite.

## **Articolo 53. Le attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

4. Le informazioni circa le attività connesse al presente articolo possono essere fornite dal tesoriere con strumenti informatici con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

## **Articolo 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori nonché dietro presentazione di regolare reversale d'incasso.

2. 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 e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

## **Articolo 55. 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. Poiché l'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 al comma 1bis prevede che *"Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa, si dispongono le*

*seguenti modalità*”: a seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente, il Sindaco subentrante, il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, l’organo di revisione e il tesoriere. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall’elezione del Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tale fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data delle elezioni risultante sia dalla contabilità dell’Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

## **Capo VIII LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 56. 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 e consegnata all’organo di revisione, che redige la propria relazione.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale e agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali venti giorni prima della data prevista per l’approvazione del rendiconto.

## **Capo IX IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Articolo 57. Il responsabile del servizio finanziario**

1. Con provvedimento del Sindaco è individuato il responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario può, con proprio atto, delegare le funzioni ad esso attribuite.

3. Nell’ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) effettuare il controllo sugli equilibri finanziari; esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo e qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto entro sette giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all’organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio proponendo, se del caso, variazioni al bilancio;

d) 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 58. 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.

2. Ai fini di dette verifiche il responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferite 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 Segretario comunale e ai responsabili dei servizi interessati.

3. I responsabili di settore sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla complessiva situazione finanziaria del comune, includendo le società partecipate e gli organismi strumentali.

4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette apposita relazione sulle risultanze del controllo sugli equilibri finanziari alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale, all'organo di revisione e al Segretario comunale.

5. Il Consiglio comunale è tenuto a dare atto con propria delibera del permanere degli equilibri generali di bilancio almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno, e in caso di accertamento negativo a adottare contestualmente:

- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000;
- c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

## **Capo X**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 59. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. Le analisi ed i referti sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano esecutivo di gestione che recepisce il Piano integrato di obiettivi e performance.

4. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) predisposizione del Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta comunale;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi per centri di costo e per responsabile, nonché dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi di Piano esecutivo di gestione;
- c) sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
- d) elaborazione della relazione (referto controllo di gestione) finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e della relazione per l'organo indipendente di valutazione.

5. Le relazioni dovranno riportare:

- a) il grado di realizzazione degli obiettivi del PEG rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle previsioni, evidenziando le variazioni;

6. Al termine dell'esercizio, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai responsabili di settore, al Sindaco, alla Giunta comunale e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **Capo XI**

### **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 60. 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. Il Presidente del Consiglio comunale, può richiedere all'organo di revisione l'espressione di apposita valutazione sugli aspetti economici, finanziari su particolari atti, fatti o situazioni del Comune e dei propri organismi partecipati.

3. L'organo di revisione redige la relazione al rendiconto della gestione previa trasmissione della relativa proposta di deliberazione consiliare prevista dal precedente articolo 56.

4. L'organo di revisione è supportato dal servizio finanziario nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'Ente.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla trasmissione all'organo di revisione delle proposte di deliberazione e dei documenti per l'espressione dei pareri di competenza previsti ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000 o da altre norme di legge.

6. 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.

7. L'organo di revisione effettua verifiche almeno ogni trimestre.
8. L'attività svolta dall'organo di revisione risulta da appositi verbali sottoscritti e progressivamente numerati, i cui originali sono conservati agli atti dell'ente.
9. L'organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale.
10. Nel corso dell'anno possono essere formulate all'organo di revisione richieste di informative specifiche se previsto dallo Statuto Comunale.

#### **Articolo 61. Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto disposto dalla legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta 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 comunale.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'articolo 69 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

#### **Articolo 62. Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per esprimere il parere sulle proposte di bilancio, sul DUP e sui relativi allegati è di dieci giorni, mentre per la redazione della relazione al rendiconto è di quindici giorni, dal ricevimento della documentazione.
2. Il termine per esprimere il parere sulle proposte di variazione di bilancio di competenza consiliare è di cinque giorni.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'organo di revisione entro venti giorni dalla loro adozione. Il parere dell'organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.
4. Il termine per ogni altra proposta di atto per il quale è richiesta l'espressione del parere dell'organo di revisione è di cinque giorni esclusi i festivi dal ricevimento della documentazione.
5. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere può essere formulato anche in formato elettronico.
6. Qualora il parere dell'organo di revisione non è formulato entro il termine previsto, e entro tale termine non siano state avanzate osservazioni che lo sospendono, si procede comunque all'adozione delle deliberazioni ed all'avvio delle procedure per la revoca dell'incarico all'organo di revisione ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/2000.

**Capo XII**  
**GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

**Articolo 63. Gli organismi partecipati**

1. Nella relazione al rendiconto della gestione, in apposita sezione è data evidenza degli organismi partecipati dal Comune.

2. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche di cui all'articolo 233-bis del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000 e del decreto legislativo n. 118 del 2011, raccogliendo ogni anno dagli organismi partecipati le informazioni utili a tale scopo.

**Capo XIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 64. Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente Regolamento di contabilità, il Regolamento del servizio di economato ed ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.