

# **COMUNE DI FORNO CANAVESE**

## **CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28 settembre 2017

## INDICE

<b><u>CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI</u></b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Art. 1 – Principi contabili</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Art. 3 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili</b>	<b>Pag. 1</b>
<b>Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 5 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Il fondo di riserva</b>	<b>Pag. 4</b>
<b><u>CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO</u></b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 7 – Le entrate</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 8 – L’accertamento delle entrate</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 9 – L’ordinativo di incasso</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Le fasi della spesa</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Art. 11 – L’impegno della spesa</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Art. 12 – Le determinazioni che comportano impegni</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Art. 13 – La spesa di investimento</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Art. 14 – Impegni pluriennali</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Art. 15 – Impegni non determinabili</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Art. 16 – La liquidazione, l’ordinazione e il pagamento delle spese</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 17 – Funzioni di vigilanza</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Art. 18 – Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Art. 19 – Le fidejussioni</b>	<b>Pag. 12</b>
<b><u>CAPO III – LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA</u></b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Art. 20 – La cassa economale</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Art. 21 – I compiti del servizio economato</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Art. 22 – Le procedure del servizio economato</b>	<b>Pag. 13</b>
<b>Art. 23 – Le casse secondarie</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Art. 24 – La contabilità della cassa economale</b>	<b>Pag. 14</b>

Art. 25 – I doveri dell’Economista e degli addetti al servizio cassa	Pag. 15
Art. 26 – I compiti di vigilanza dell’Economista	Pag. 15
<b><u>CAPO IV – GLI AGENTI CONTABILI</u></b>	Pag. 15
Art. 27 – Gli agenti contabili	Pag. 15
Art. 28 – L’anagrafe degli agenti contabili	Pag. 16
Art. 29 – Individuazione di particolari agenti contabili interni	Pag. 16
Art. 30 – Incaricati interni della riscossione	Pag. 16
Art. 31 – Sostituzioni	Pag. 17
Art. 32 – Resa dei conti degli agenti contabili	Pag. 17
<b><u>CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI</u></b>	Pag. 17
Art. 33 – L’inventario dei beni	Pag. 17
Art. 34 – La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari	Pag. 18
Art. 35 – Le targhette di contrassegno	Pag. 19
Art. 36 – Il fuori uso	Pag. 19
Art. 37 – Beni immobili. Permute e alienazioni	Pag. 19
Art. 38 – Beni Immobili. Acquisti	Pag. 20
Art. 39 – Assegnazione di beni immobili	Pag. 21
Art. 40 – Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi	Pag. 22
<b><u>CAPO VI – GLI OGGETTI RINVENUTI</u></b>	Pag. 22
Art. 41 – Gli oggetti rinvenuti	Pag. 22
Art. 42 – Il rimborso delle spese di custodia	Pag. 23
Art. 43 – I beni sequestrati	Pag. 23
<b><u>CAPO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA</u></b>	Pag. 23
Art. 44 – L’affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 23
Art. 45 – I rapporti tra tesoriere e Comune	Pag. 23
Art. 46 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 24
Art. 47 – I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	Pag. 24
Art. 48 – Le verifiche di cassa	Pag. 24

<b><u>CAPO VIII – LA RENDICONTAZIONE</u></b>	<b>Pag. 24</b>
Art. 49 – Il procedimento di rendicontazione	Pag. 24
Art. 50 – Il riaccertamento dei residui	Pag. 25
Art. 51 – Il risultato di amministrazione	Pag. 25
<b><u>CAPO IX – IL BILANCIO CONSOLIDATO</u></b>	<b>Pag. 25</b>
Art. 52 – Composizione e termini per l’approvazione	Pag. 25
Art. 53 – Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell’Area di consolidamento	Pag. 25
Art. 54 – Predisposizione degli schemi	Pag. 26
Art. 55 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	Pag. 26
<b><u>CAPO X – IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</u></b>	<b>Pag. 27</b>
Art. 56 – Il Responsabile del servizio finanziario	Pag. 27
Art. 57 – Il controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 28
Art. 58 – Parere di regolarità contabile	Pag. 29
Art. 59 – Visto di copertura finanziaria	Pag. 30
Art. 60 – Competenze dei Responsabili di servizio	Pag. 30
Art. 61 – Segnalazioni obbligatorie	Pag. 31
Art. 62 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile	Pag. 32
<b><u>CAPO XI – CONTROLLO DI GESTIONE</u></b>	<b>Pag. 32</b>
Art. 63 – Controllo di gestione	Pag. 32
<b><u>CAPO XII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</u></b>	<b>Pag. 33</b>
Art. 64 – Le funzioni ed i compiti dell’Organo di revisione	Pag. 33
Art. 65 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all’assunzione dell’incarico di revisore	Pag. 34
Art. 66 – Termine per l’espressione dei pareri	Pag. 34
<b><u>CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	<b>Pag. 34</b>
Art. 67 – Abrogazioni ed entrata in vigore	Pag. 34

**CAPO I**  
**LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

**Articolo 1**  
**Principi contabili**

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

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

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

### **Articolo 3**

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

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

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

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

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

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

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

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

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

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

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota integrativa devono essere approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 Novembre.

A tal fine il Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione e la nota integrativa, alla Giunta ed all'organo di revisione entro il 31 Ottobre.

4. Entro il 31 agosto di ciascun anno, i Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel P.E.G., nel bilancio e nel DUP.

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

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

7. L'Organo di revisione rilascia il parere sul bilancio di previsione, nei termini di cui all'art. 66, comma 1), del presente regolamento, decorrenti dal ricevimento della documentazione, così come riportato nel comma precedente.

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

9. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e previo parere del Revisore dei Conti.

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

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

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

#### **Articolo 4**

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

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

2. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il D.U.P. e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione, anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti collegamenti:

a) con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari, ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti integrato;

b) con i centri di responsabilità, da un punto di vista organizzativo, mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo costituenti la struttura dell'ente, individuando per ogni obiettivo, o insieme di obiettivi, appartenenti allo stesso programma, un unico Responsabile. In tale ambito il P.e.g. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Il P.e.g. quantifica le risorse di competenza ed a residuo, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il perseguimento dei risultati attesi, e per il primo esercizio, quantifica le spese da pagare e le entrate da incassare, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

#### **Articolo 5**

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

1. Il bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie, relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva, per spese imprevedute, e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato del bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.

#### **Articolo 6**

##### **Il fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **CAPO II**

##### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 7**

##### **Le entrate**

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

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

3. Spetta al Responsabile del servizio, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato mediante il P.e.g. può delegare l'attuazione delle singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso in merito l'intero procedimento.

4. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve operare un monitoraggio continuo sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curarne la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando in caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva. In caso di attivazione di procedure di riscossione coattiva, i Responsabili dei servizi provvedono alla sottoscrizione dei relativi atti.

5. Ogni Responsabile collabora con il Servizio economico finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità, nelle fasi di previsione, gestione, assestamento e rendiconto del bilancio.

6. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio, devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili degli uffici e servizi comunali, cui si riferiscono.

## **Articolo 8** **L'accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito, relativo ad una riscossione da realizzare, e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito giunge a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia scaduto nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.

2. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale, da predisporre secondo uno schema unico, stabilito dal Servizio economico finanziario, dal quale risultino tutti gli elementi previsti all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono state accertate in base a prescrizioni dei principi contabili.

4. Il Responsabile del servizio, entro i 14 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento, così come definito, per le diverse tipologie di entrata, dal principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, trasmette la relativa comunicazione per l'accertamento al Servizio economico finanziario, che verificatene regolarità, completezza e corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili. Eventuali termini diversi, connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra i responsabili del servizio economico finanziario e di servizio.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto le previsioni e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio.

7. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate, in tutto od in parte, nel corso dell'esercizio, provvede a darne immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio economico finanziario, indicandone, nel caso ricorrano i presupposti, il nuovo esercizio di competenza.

8. Il Responsabile dell'accertamento comunica, con atti amministrativi o con comunicazioni via mail, al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

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

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente ed 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 ai titolari dei centri di responsabilità per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo Responsabile.

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 30 giorni.

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

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

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

3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria, assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti nei provvedimenti di indirizzo, adottati dagli organi politici:

a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi, nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;

b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente, aventi scadenze determinate;

c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;

d) provvedono all'impegno, alla liquidazione ed ordinazione delle spese, inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi, indebitamente introitati.

4. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.

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

## **Articolo 11** **L'impegno della spesa**

1. Spetta al Responsabile, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.e.g., può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. 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 è registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione, con imputazione all'esercizio finanziario in cui scadrà.

3. 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.

4. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

## **Articolo 12** **Le determinazioni che comportano impegni**

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

2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del servizio proponente ne attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario ne attesta la regolarità contabile, la copertura finanziaria ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo.

4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario, a cura del titolare del centro di responsabilità, entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

5. La restituzione all'ufficio proponente di proposte di impegno, per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, deve essere opportunamente motivata.

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

7. 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 secondo.

8. 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 da richiamare nel provvedimento stesso.

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

### **Articolo 13**

#### **La spesa di investimento**

1. Con determinazione, adottata dal Responsabile del servizio proponente, si approva il progetto esecutivo di un'opera, indicandone la copertura finanziaria, le fonti di finanziamento e il relativo cronoprogramma di realizzazione.

2. Se la spesa di investimento non è corredata dal relativo cronoprogramma, non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa.

3. Alla fine dell'esercizio le prenotazioni di impegno, registrate per gli importi degli interi quadri economici, decadono, qualora non siano stati formalmente indetti i procedimenti di affidamento dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, le prenotazioni di impegno potranno essere mantenute in bilancio e trasformate in impegni contabili, solo se sarà perfezionata l'obbligazione giuridica, relativa ad almeno una spesa prevista nel quadro economico, esclusa quella relativa alle spese di progettazione.

### **Articolo 14**

#### **Impegni pluriennali**

1. Fermo restando, quanto previsto dall'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000, non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, con eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, delle spese correnti, relative a finanziamenti dell'Unione Europea e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa, assunti nell'esercizio, è trasmesso, entro il 31 dicembre, al Presidente del Consiglio Comunale affinché ne dia lettura alla prima seduta utile dell'organo consiliare.

3. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione, sono registrati dal Responsabile del Servizio economico finanziario, contestualmente all'approvazione dei relativi bilanci, senza la necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Articolo 15**

#### **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga

al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, assume eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.

3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso, tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del Responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinativo della spesa.

4 Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso "Ordine Diretto" è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno, con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non sia stato utilizzato il criterio del prezzo più basso;

5. Gli acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto, con la determinazione a contrarre che definisca la specifica modalità di acquisto da "Mercato Elettronico".

## **Articolo 16**

### **La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, è disposto con apposito atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile, così come individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal Responsabile è trasmesso, secondo le stesse modalità previste dall'art. 12, comma 4, al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile, l'atto è restituito al servizio proponente, con invito a procedere alle dovute correzioni.

3. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del servizio, che ha dato esecuzione alla spesa, verifica la regolarità della prestazione e/o della fornitura avvenuta, e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. In caso di difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, in qualsiasi caso, per errata fatturazione, il Responsabile del servizio comunica le difformità rilevate, entro tre giorni dal ricevimento della fattura, al Responsabile del servizio economico finanziario, affinché ne disponga il rifiuto attraverso il sistema di interscambio, dando contestuale comunicazione al fornitore delle ragioni del rifiuto stesso.

4. 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.

5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e dei documenti necessari alla predisposizione dell'atto di liquidazione. Negli atti di liquidazione adottati, il Responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario, in ordine al proprio regime fiscale.

7. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale, a mezzo del tesoriere comunale e può delegare tale incombenza ai Responsabili degli uffici e dei servizi, che hanno la responsabilità del procedimento per i mandati di rispettiva competenza. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.

8. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

9. I mandati di pagamento sono emessi esclusivamente in formato elettronico, sulla gestione della competenza e dei residui.

10. I mandati riguardanti i 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 dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

11. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile o manualmente.

12. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **Articolo 17** **Funzioni di vigilanza**

1. I Responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò sia necessario, i Responsabili comunicano al servizio finanziario, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica sono valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **Articolo 18**

### **Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio competente, per la materia cui fa capo la formazione del debito. Il Responsabile del Servizio deve predisporre una dettagliata relazione contenente:

- a) Natura del debito e gli eventi che l'hanno originato;
- b) Ragioni giuridiche per la legittimità del debito;
- c) Motivazioni dell'arricchimento e dell'utilità dell'Ente;
- d) Eventuale altra documentazione.

Tale documentazione è sottoposta all'Organo di Revisione per l'espressione del parere. L'organo consiliare procede con l'adozione dell'atto di riconoscimento, entro il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta completa del parere dell'Organo di Revisione.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio, di norma con periodicità trimestrale ed entro il 30 settembre, salvo i debiti rilevati dopo tale data.

I Responsabili dei servizi devono segnalare eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, ai sensi della normativa vigente, al fine di procedere all'adozione degli atti conseguenti ed al relativo finanziamento.

Il Responsabile del servizio economico finanziario richiede, ad ogni titolare di centro di responsabilità, specifiche attestazioni di sussistenza e/o inesistenza di debiti fuori bilancio, in sede di attivazione della raccolta dei dati per i seguenti atti: "salvaguardia degli equilibri di bilancio", "assestamento" e "rendiconto".

4. Gli atti di transazione, che trovano copertura sul bilancio corrente, sono approvati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnico - contabile e del Revisore dei Conti, e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa nella relazione al Rendiconto e nel primo Consiglio Comunale utile.

5. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'impegno originario, dovute a cause sopravvenute e di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa e che il dirigente Responsabile attesti che la stima originaria sia congrua e non sottostimata rispetto alla prestazione da erogare. In caso di prestazioni professionali di durata indeterminabile, al termine di ogni esercizio il dirigente competente ne monitora l'importo ed impegna le integrazioni, che ragionevolmente si dimostrassero necessarie, sulla base dell'andamento delle attività collegate alla prestazione richiesta.

6. Nell'ambito dei contenziosi legali, non si procede al riconoscimento di debito fuori bilancio per la refusione delle spese legali, né per gli oneri derivanti dalle sentenze coperte da polizza assicurativa.

7. Per tutto quanto non previsto si applicano i vigenti principi contabili.

**Articolo 19**  
**Le fidejussioni**

1. Può essere rilasciata garanzia fidejussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati, effettuati dal gestore precedente (artt. 152 e 207 del TUEL) ed a favore di associazioni di promozione sociale ed onlus.

**CAPO III**  
**LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

**Articolo 20**  
**La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno, con delibera di Giunta, un'anticipazione all'Economo.

2. I fondi di anticipazione sono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno sono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali, attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Articolo 21**  
**I compiti del servizio economato**

Il servizio economato provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti, entro il limite massimo di € 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente, né per tipologie di beni presenti sul MEPA, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunte a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;

2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza od essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

b) spese per tasse di proprietà di veicoli;

c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;

- d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere, relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
  - f) rimborso all'Economo della Questura di spese per il trasporto/rimpatrio di indigenti;
  - g) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99;
  4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;
  5. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale. Tali incassi saranno versati dall'Economo all'apertura della tesoreria;
  6. alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali;

## **Articolo 22**

### **Le procedure del servizio economato**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese, specificate al precedente articolo, in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. I pagamenti sono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, con lettere/moduli del Responsabile del servizio richiedente, contenente il numero di protocollo della determinazione di imputazione della spesa ed il relativo numero di impegno/sub-impegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione sono erogate in base alla determinazione di autorizzazione alla missione, che le preveda espressamente. Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo, come stabilito dalle circolari vigenti. L'anticipazione di cassa è estinta con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare, in base alla specifica documentazione.
4. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, saranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2, accompagnata da dichiarazione del Responsabile competente, di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
5. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

6. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

7. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo, sono conservati dallo stesso, quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

8. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta, per l'approvazione, il conto della propria gestione, documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

### **Articolo 23**

#### **Le casse secondarie**

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato, inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo, oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.

2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi sono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il Responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà, rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata, le funzioni attribuite all'Economo.

3. Eventuali furti dovranno essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia sarà inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.

4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi sarà presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

### **Articolo 24**

#### **La contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve costantemente aggiornare il giornale di cassa redatto mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune di Forno Canavese. Nel giornale di cassa devono essere registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni, comunque effettuati, riportando la data dell'operazione contabile, il soggetto beneficiario del pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.

2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.

3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.

4. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese, effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione, al Responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

## **Articolo 25**

### **I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo é personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì Responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Sindaco può autorizzare l'accreditamento all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

## **Articolo 26**

### **I compiti di vigilanza dell'Economo**

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa, tutte le volte che, lo ritiene opportuno, ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario comunale.

## **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, e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con

determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici, che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive, che incassano l'imposta di soggiorno, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

#### **Articolo 28** **L'anagrafe degli agenti contabili**

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

#### **Articolo 29** **Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'Economo comunale è il Responsabile del servizio acquisti.
2. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni Responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
3. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il Responsabile dell'Ufficio patrimonio.
5. Il Consegnatario dei beni immobili è il Responsabile del servizio patrimonio ed ogni Responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio.
6. In caso di mancanza del Responsabile dell'Ufficio patrimonio, il Consegnatario dei beni immobili, di cui ai commi 3) e 4), del presente articolo, è nominato con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Articolo 30** **Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati annualmente con atto del Responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è rilasciata quietanza di versamento in duplice copia, numerata progressivamente, su modello consegnato dal servizio finanziario, ed annotata in apposito registro a cura dell'incaricato alla riscossione.
4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatase.

6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

7. Gli incaricati interni alla 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. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 22.

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

### **Articolo 31 Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale è redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

### **Articolo 32 Resa dei conti degli agenti contabili**

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente, devono essere resi al Servizio finanziario entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI**

### **Articolo 33 L'inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario.

Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegnatario del bene il Responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria sia inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva, sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria, e sono dati in carico agli assegnatari per quantità.

3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e s.m.i..

4. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari, atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate, per tale genere di beni, dalle normative vigenti.

5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 300,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:

- il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o, in caso di quote possedute, il relativo valore nominale;
- il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;
- se si tratti di titolo cartaceo o dematerializzato;
- luogo di deposito;
- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

#### **Articolo 34**

##### **La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 33, nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.

2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti beni mobili durevoli il cui valore è superiore ad euro 300,00 comprensivi di iva. E' onere di ogni Responsabile che provvede all'acquisto di dare apposita comunicazione all'Economo.

3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'Economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.

4. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili sono consegnati ai responsabili di ciascun servizio, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, consegnatario dei beni è il Responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.

5. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del servizio patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta e l'aggiornamento dell' inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

8. I beni immobili sono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatario per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati di cui sono responsabili; gli immobili che non siano richiesti per uso istituzionale saranno gestiti direttamente dal servizio patrimonio con contratti o concessioni di natura commerciale.

### **Articolo 35**

#### **Le targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

### **Articolo 36**

#### **Il fuori uso**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall'Economo, che la presiede, dal Responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili, di volta in volta oggetto della valutazione, e dal Responsabile del servizio patrimonio o, in caso di vacanza della posizione, dal Responsabile del Servizio economico finanziario.

2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili all'Amministrazione.

3. Della dichiarazione di fuori uso è redatto apposito verbale, da conservare agli atti del servizio economato, per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature, se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

### **Articolo 37**

#### **Beni immobili. Permute e alienazioni**

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Patrimonio o, in difetto dal Responsabile consegnatario di tali beni, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, 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 suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima è sostituita da una stima definitiva, redatta di norma dal Responsabile del servizio

consegnatario del bene, oppure, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il Responsabile del servizio consegnatario del bene adotta 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.

2. 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 effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

3.1 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 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;

3.2 trattativa privata diretta. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;

b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;

c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;

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

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

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

### **Articolo 38** **Beni immobili. Acquisti**

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

2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario, in merito alla libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, alla piena proprietà ed alla disponibilità dello stesso, e deve necessariamente prevedere idonee garanzie al riguardo.

3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.

4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse,

dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

### **Articolo 39** **Assegnazione di beni immobili**

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative, secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo apposito verbale di consegna.

2. Possono inoltre essere concessi alloggi in comodato gratuito, per la realizzazione di particolari progetti.

3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale, facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, eventualmente previa indagine di mercato. La gara è 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.

L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:

a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.

b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti rispetto altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero patire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone, effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

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

4. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato, applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i

coefficienti di ragguaglio, in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato sono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.

5. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L. 203/82 e del relativo accordo provinciale, sottoscritto dalle organizzazioni di categoria, ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi, sopra citati, secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.

#### **Articolo 40** **Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi**

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta, in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.

2. Qualora i requisiti richiesti siano tali, da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione, mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

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

##### **Articolo 41** **Gli oggetti rinvenuti**

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.

2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:

a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori, borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);

b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;

c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo, versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;

d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;

e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio, secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile, nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese e dovrà restare pubblicata ogni notizia di ogni ritrovamento, fino alla scadenza, per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune, dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici, gli

indirizzi e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari del beni .

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge, il proprietario, o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile, che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene, deve rendere una illustrazione dettagliata, che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrarne la proprietà o il titolo di possesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora, decorso il termine previsto dalla legge, nessuno abbia reclamato il bene dimostrando di esserne legittimo proprietario, questo diventerà di proprietà del Comune, ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro, oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

#### **Articolo 42** **Il rimborso delle spese di custodia**

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, è fissato con deliberazione della Giunta comunale ,in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

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

#### **Articolo 43** **I beni sequestrati**

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

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

#### **Articolo 44** **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. 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.

2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

#### **Articolo 45** **I rapporti tra tesoriere e Comune**

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

**Articolo 46**  
**Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata, in ordine cronologico, per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, mediante l'impiego di tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, quotidianamente, al servizio finanziario mediante appositi elenchi informatizzati.

**Articolo 47**  
**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.
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 digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

**Articolo 48**  
**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. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, è redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

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

**Articolo 49**  
**Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati, previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale, entro il 10 aprile, ed è consegnata all'Organo di revisione, che redige la propria relazione, nei tempi previsti dall'art 66, del presente regolamento.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

**Articolo 50**  
**Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, mediante adozione di determinazione. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui di ogni servizio sono formalizzate con appositi atti del Responsabile del Servizio economico finanziario, entro e non oltre il 28 febbraio. Agli atti sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio economico finanziario predispose la delibera di Giunta Comunale, relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione, ai sensi dell'art. 66, comma 2, del presente regolamento.

**Articolo 51**  
**Il risultato di amministrazione**

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

**CAPO IX**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Articolo 52**  
**Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende, ricomprese nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;

- la relazione del collegio dei revisori.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre.

**Articolo 53**  
**Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento**

1. Annualmente, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio economico finanziario, provvede alla verifica dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco degli enti che compongono l'Area di Consolidamento ai sensi dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.

2. Gli elenchi, di cui al precedente comma, qualora si siano verificati cambiamenti, devono essere aggiornati con delibera di Giunta Comunale, da adottare entro il 31 ottobre di ogni anno; con

medesimo atto devono essere altresì stabilite le direttive per le operazioni di consolidamento, che dovranno essere trasmesse dal Responsabile Servizio economico finanziario agli Enti consolidati.

#### **Articolo 54** **Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 53, comma 2, del presente regolamento, i soggetti ricompresi nell'Area di Consolidamento trasmettono, al Responsabile del Servizio economico finanziario, la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- b) rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
- e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Le istituzioni e gli organismi che fanno parte dell'Area di Consolidamento, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato, entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato, incluso nell'elenco di cui all'art. 53, del presente regolamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato, in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 55** **Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato, predisposti dal Servizio economico finanziario, di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale, in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare e gli schemi di bilancio consolidato, sono trasmessi all'Organo di revisione, almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta di consiglio.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

**CAPO X**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Articolo 56**  
**Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato con atto del Sindaco, così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

a) il controllo sugli equilibri finanziari;

b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

c) l'apportare il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni, dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario, entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

e) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

f) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione, e dei vincoli di finanza pubblica;

g) la tenuta della contabilità dell'ente, nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

h) 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.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali, in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

## **Articolo 57**

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

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove, d'intesa con l'Organo di revisione, periodici incontri al fine dello scambio di informazioni e di una verifica sull'andamento della situazione economico-finanziaria del comune, allargata alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.
2. Ai fini di dette verifiche, il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali, riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni, il Responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente, al Responsabile del servizio finanziario, atti o fatti che possano comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune.
5. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative alle società costituite per l'esercizio di funzioni e servizi o affidatarie delle stesse, il Responsabile del servizio finanziario o del servizio incaricato dal Sindaco, con proprio provvedimento, ogni anno entro il 31 gennaio, predisponde una relazione sulla gestione delle medesime, secondo i contenuti della normativa vigente in materia ed in particolare con riferimento alle tematiche di cui al comma 2.
6. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione delle società partecipate nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti, nonché operando confronti con i risultati dei tre ultimi esercizi precedenti quello di riferimento, nonché sull'esistenza di garanzie (fidejussioni o lettere di patronage) sottoscritte dall'Ente e sul loro grado di rischio in relazione all'insolvenza del beneficiario.
7. Entro lo stesso termine previste dall'articolo 1, è predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocazione in bilancio delle poste corrispondenti.
8. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Dirigente del Servizio incaricato dal Sindaco, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.
9. L'ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche dell'art. 233 bis del D.Lgs. 267/2000 sotto il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario.
10. L'Ente, in sede di redazione del DUP, identifica l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali, che devono perseguire, ed alle procedure di controllo di competenza dell'ente stesso. Procede poi all'individuazione delle risorse, degli impieghi ed alla verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a) indebitamento, con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- b) equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- c) gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa della società ,in tutte le sue articolazioni ed alla sua evoluzione nel tempo, anche in termini di spesa.

11. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi;
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Articolo 58** **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Qualora l'oggetto non ricada nella fattispecie indicata nel periodo precedente, il Responsabile del Servizio economico finanziario ne dichiara la irrilevanza. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento, in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni, pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

#### **Articolo 59** **Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dei Responsabili, è reso dal Responsabile del Servizio economico finanziario e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;

d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;

e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Articolo 60** **Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta, ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della richiesta di accertamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, di cui all'articolo 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio economico finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 5, comma 5, del presente regolamento.

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

3. I Responsabili sono tenuti a verificare dell'attendibilità, la chiarezza e la rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio economico finanziario.

## **Articolo 61** **Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi, riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 57, comma 11, del presente Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio economico finanziario può

contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura, di cui all'articolo 59 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni, di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Articolo 62**

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

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che, comunque, impegnino o prenotino spese a carico del bilancio del Comune, devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.

2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del Responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione è trasmessa al Segretario .

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

## **CAPO XI**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 63**

##### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:

a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;

- b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
- c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
- d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
- e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
- f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.

3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:

- a) al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai Revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
- b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

## **CAPO XII LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **Articolo 64 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del Responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
6. L'ufficio Segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
7. L'Organo di revisione è Responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.

8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche con cadenza almeno trimestrale. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito registro, sottoscritto dagli intervenuti.

9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

#### **Articolo 65**

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

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, si trova, 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.

3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

#### **Articolo 66**

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

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.

2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del Responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro cinque giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.

3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

### **CAPO XIII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 67**

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

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità", e le parti del "Regolamento dei contratti" in contrasto con le presenti normative.

2. Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.