



Comune di Galliera Veneta

# Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26 agosto 2022

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
Art. 1 - Finalità .....	4
Art. 2 - Servizio economico finanziario.....	4
Art. 3 – Il responsabile finanziario .....	4
Art. 4 – Competenze dei responsabili di Area degli altri servizi .....	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	7
Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP) .....	7
Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	7
Art. 7 - Presentazione di emendamenti .....	7
Art. 8 – Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione .....	8
Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	8
Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	9
Art. 12 - Utilizzo del Fondo di riserva.....	9
Art. 13 - Debiti fuori bilancio.....	9
Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti .....	10
Art. 15 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario .....	10
TITOLO III - LA GESTIONE .....	12
Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	12
Art. 17 - Riscossione.....	12
Art. 18 - Impegno di spesa.....	13
Art. 19 - Ordine al fornitore .....	14
Art. 20 - Fatturazione elettronica e “Registro unico delle fatture pervenute” .....	14
Art. 21 - Liquidazione.....	15
Art. 22 - Ordinazione.....	16
Art. 23 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza .....	17
del Consiglio e della Giunta.....	17
Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni .....	18
Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area .....	18
Art. 26 - Le segnalazioni obbligatorie .....	18
TITOLO IV – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI .....	20
Art. 27 - Beni.....	20
Art. 28 - L'inventario.....	20
Art. 29 - Beni mobili non inventariabili .....	21
Art. 30 - Carico e scarico dei beni mobili .....	21
Art. 31 - Ammortamento .....	21
Art. 32 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	21
Art. 33 - Valutazione dei beni in inventario.....	22
TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE .....	23
Art. 34 - Riaccertamento dei residui .....	23

Art. 35 - Rendiconto della gestione .....	23
Art. 36 - Bilancio consolidato .....	23
TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	25
Art. 37 - Organo di Revisione .....	25
TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	26
Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	26
Art. 39 - Depositi provvisori .....	26
TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI .....	27
Art. 40 - Servizio economale .....	27
Art. 41 - Organizzazione del Servizio economale.....	27
Art. 42 - Fondo economale .....	27
Art. 43 - Tipologie di minute spese od urgenti.....	28
Art. 44 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale.....	28
Art. 45 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale .....	28
Art. 46 - Agenti contabili interni.....	29
Art. 47 - Compiti degli agenti contabili interni .....	29
Art. 48 - Scritture degli agenti contabili .....	30
Art. 49 - Indennità per maneggio valori di cassa.....	30
Art. 50 - Oggetti rinvenuti.....	31
TITOLO IX- CONTROLLI INTERNI .....	32
Art. 51 - Sistema dei controlli .....	32
Art. 52 – Controllo di gestione .....	32
Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo e successivo.....	32
Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	33

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***Art. 1 - Finalità***

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Galliera Veneta (PD), nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. (in seguito definito TUEL), dal D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 e dai Principi generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.

### ***Art. 2 - Servizio economico finanziario***

1. Il Servizio Economico Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario corrisponde all'incaricato di posizione organizzativa nel cui ambito rientra il servizio economico finanziario e a Lui sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente, con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree.
3. Al servizio economico finanziario compete altresì:
  - a. la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili e tenuto conto delle risorse disponibili;
  - b. la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
  - c. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, la regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### ***Art. 3 – Il responsabile finanziario***

1. Il responsabile del servizio finanziario:
  - a) esprime, di norma con modalità digitale e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal responsabile dell'area proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
  - b) rilascia, di norma con modalità digitale, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
  - c) assicura il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio

del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto;

- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al successivo art. 54;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla Giunta comunale sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non verranno adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario non rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori;
- g) può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

#### ***Art. 4 – Competenze dei responsabili di Area degli altri servizi***

1. I responsabili di Area degli altri servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Generale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire negli strumenti di programmazione dell'Ente;
  - b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, alla gestione della competenza ed alla gestione di cassa;
  - d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
  - f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
  - g) assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere;
  - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione e si assumono la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese;
  - i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività

finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica delle informazioni rese, 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;

- m) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### ***Art. 5 - Documento Unico di Programmazione (DUP)***

1. La Giunta, con il supporto dei responsabili di area e del Segretario generale, definisce annualmente lo schema del documento unico di programmazione, lo approva con propria deliberazione.
2. Il documento unico di programmazione è comprensivo del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, e del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, predisposti a cura dei servizi rispettivamente competenti.
3. La proposta di deliberazione consiliare del D.U.P., approvato in schema dalla Giunta, è trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del parere entro 10 giorni dal ricevimento.
4. La proposta di deliberazione di cui al comma precedente ed i relativi allegati, incluso il parere dell'Organo di revisione, è trasmessa al Consiglio.
5. Qualora necessario per assicurare la coerenza con lo schema del bilancio di previsione, la Giunta approva la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e, previo parere dell'Organo di Revisione, da esprimere entro lo stesso termine di cui al precedente comma 3, la trasmette al Consiglio comunale.
6. L'approvazione del documento unico di programmazione costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione riferito allo stesso triennio.

### ***Art. 6 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema del DUP definitivo sono approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lett. b e c, del TUEL.
3. Lo schema di bilancio e il DUP definitivo, unitamente agli allegati, sono trasmessi immediatamente all'Organo di revisione il quale esprime i relativi pareri entro i successivi 10 giorni.
4. Detti elaborati, corredati dagli allegati, sono messi a disposizione dei Consiglieri, a cura del servizio ragioneria, almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per l'approvazione, mediante trasmissione con modalità digitale o comunque con modalità che ne assicurino la regolare e tempestiva ricezione. La trasmissione della relazione dell'Organo di revisione può avvenire, con le medesime modalità, entro il termine previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni per la messa a disposizione della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio.

### ***Art. 7 - Presentazione di emendamenti***

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti allo

schema di bilancio almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

2. Gli emendamenti sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
  - a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;
  - c) riportino i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi.

### ***Art. 8 – Variazioni tecniche del DUP e del Bilancio di previsione in corso di approvazione***

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatici, la Giunta comunale può presentare emendamenti al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere dell'Organo di revisione e sono discussi per primi.
2. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità durante il periodo di deposito, per garantire continuità nella gestione, è necessario adeguare il contenuto del DUP e dello schema di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della Giunta comunale da presentare sino all'apertura della seduta consiliare. Tale modifica non è soggetta a votazione né a parere dell'Organo di revisione, in quanto meramente ricettiva di atti già adottati dai competenti organi.
3. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate dopo l'approvazione del bilancio ed entro il 31/12 (nell'ipotesi di approvazione del bilancio entro la chiusura dell'esercizio precedente), la Giunta Comunale con apposito atto da adottarsi in apertura dell'esercizio successivo, recepisce le variazioni intervenute.

### ***Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli Enti, delle Istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere portati a conoscenza dei cittadini tramite l'utilizzo di strumenti informatici o comunque altre modalità decise dall'Ente.

### ***Art. 10 - Approvazione piano esecutivo di gestione***

1. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta comunale assegna a ciascun responsabile di area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. La Giunta comunale individua:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
3. Successivamente all'approvazione del bilancio, nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al responsabile di area che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.
4. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio, le risorse sono assegnate negli stanziamenti previsti per il secondo esercizio dell'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

### ***Art. 11 - Pareri sul piano esecutivo di gestione***

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo, comprensivo del piano delle performance, è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di area;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di area certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG, in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

### ***Art. 12 - Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva, senza necessità del parere dell'organo di revisione, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile ed, in ogni caso, entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
2. Con la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
3. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

### ***Art. 13 - Debiti fuori bilancio***

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, il responsabile dell'area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.

2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
3. Il responsabile dell'area competente per materia:
  - a) cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;
  - b) richiede il preventivo parere all'organo di Revisione;
4. Se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il responsabile del servizio finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura finanziaria ai sensi dell'art. 187 comma 3 del TUEL.

#### ***Art. 14 - Variazioni di bilancio: organi competenti***

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'Organo esecutivo;
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei responsabili di area.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il parere dell'Organo di revisione viene acquisito a corredo della deliberazione di ratifica.

#### ***Art. 15 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario***

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, che le adotta con specifica determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater del TUEL e comunque quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.
2. Qualora la variazione comporti la movimentazione di capitoli assegnati a responsabili diversi, il responsabile del servizio finanziario acquisisce l'assenso dei responsabili coinvolti, i quali attestano che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del PEG loro assegnati e mantiene coerenza con il DUP.
3. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
4. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del fondo

pluriennale vincolato, ciascun responsabile di area interessato, con propria determinazione, approva il crono programma dei lavori e la nuova esigibilità della spesa e apporta al bilancio di previsione interessato le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e) del TUEL, che sono di competenza della Giunta comunale.

5. Al fine di consentire la registrazione delle operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario adotta nell'esercizio le variazioni di cui al comma 3 relative per le determinazioni pervenute di norma fino al 20/12. Le variazioni di esigibilità che pervengono successivamente a tale data confluiranno in provvedimenti da adottare con le modalità di cui all'art. 175 comma 5 bis lett. e) del TUEL.
6. L'elenco dei provvedimenti di variazione, adottati dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili di Area, sono comunicati e trasmessi trimestralmente alla Giunta Comunale.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### ***Art. 16 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili delle aree devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette all'area Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura dell'area Finanziaria.
6. Qualora il competente responsabile ritenga che le risorse stanziare in bilancio non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
7. Compete ad ogni responsabile di area:
  - a) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
  - b) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
  - c) relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
  - d) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.
8. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
9. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili di Area curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente le situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

#### ***Art. 17 - Riscossione***

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
2. L'ordinativo d'incasso informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
3. L'area Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al

Tesoriere mediante procedure informatiche.

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile dell'area a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. L'apertura di conti correnti postali, qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano, è effettuata a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato previa richiesta motivata del Responsabile del procedimento di entrata. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni. Il Responsabile del procedimento di entrata dovrà tempestivamente richiedere la chiusura del conto qualora le esigenze siano decadute o l'esigua movimentazione ne renda antieconomico l'utilizzo, potendo eventualmente proporre la sua sostituzione con un conto corrente aperto presso il tesoriere dell'ente e dedicato ai versamenti dei contribuenti per le singole entrate affidate ad agenti della riscossione esterni.
6. La riscossione di somme dovute da parte di soggetti privati avviene di norma per mezzo del sistema pagoPA, eventualmente anche con l'utilizzo di apparecchiature automatiche. In casi residuali può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
7. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale ogni 15 giorni lavorativi.
8. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in Tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
9. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di Tesoreria.

### ***Art. 18 - Impegno di spesa***

1. La disponibilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile di area del servizio interessato.
2. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state impegnate costituiscono economia di bilancio.
3. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa

corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
5. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
  6. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
  7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
  8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, essendo atti di natura programmatica, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di Area. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
  9. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente. È fatto obbligo ai competenti responsabili di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### ***Art. 19 - Ordine al fornitore***

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

### ***Art. 20 - Fatturazione elettronica e "Registro unico delle fatture pervenute"***

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di

interscambio (SDI), deve registrarla al protocollo generale ed inviarla con il sistema informatico al servizio finanziario il quale provvederà, entro i 3 giorni successivi, ad assegnarla per competenza al responsabile di area competente che ha ordinato la spesa, per la conseguente accettazione o rifiuto.

2. L'accettazione delle fatture da parte del responsabile dell'area che ha ordinato la spesa, deve avvenire in tempo utile per consentire al servizio finanziario di provvedere alla loro registrazione nel Registro Unico delle Fatture nel termine di 15 giorni dal ricevimento. Pertanto, il responsabile di area dovrà procedere in tempo utile all'accettazione della fattura elettronica.
3. Nel Registro Unico delle Fatture è annotato:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo in entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento equivalente
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura
  - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
  - k) Codice Identificativo Gara e/o Codice Unico Progetto.
  - l) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti , il responsabile di area competente, tramite lo SDI, rifiuta la fattura nei casi previsti ovvero chiede al creditore di provvedere all'integrazione dei dati mancanti.

### **Art. 21 - Liquidazione**

1. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile dell'area che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
2. Il responsabile della liquidazione, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
3. Il responsabile della liquidazione trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione, che datato, sottoscritto e corredato dai relativi documenti giustificativi dovrà indicare:
  - a) il creditore o i creditori ed i suoi dati fiscali;
  - b) la somma dovuta;
  - c) la verifica della regolarità contributiva con l'indicazione degli estremi del D.U.R.C
  - d) la modalità di pagamento completa di IBAN e di C.I.G/C.U.P;
  - e) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - f) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - g) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - h) l'eventuale indicazione del dettaglio dei lavori eseguiti;
  - i) la data entro la quale deve essere eseguito il pagamento;
  - l) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a

- trasferimenti o prestiti;
- m) l'identificazione delle eventuali spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
  - n) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
  - o) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai punti precedenti.
4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.
  5. Il responsabile di area può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
  6. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario su disposizione dei responsabili di area per la spesa e l'entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
  7. Il Responsabile che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento entro e non oltre 10 giorni antecedenti il termine di scadenza del pagamento.
  8. Il Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, verifica:
    - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
    - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - d) che i conteggi esposti siano esatti;
    - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente.
  9. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile proponente il quale, nel rispetto dei termini di scadenza del pagamento, dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
  10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento e si intende assunta dal responsabile di area anche con determinazione, qualora vi sia necessità di particolare motivazione. In questa fattispecie, i documenti giustificativi e gli altri elementi per la liquidazione sono forniti separatamente.
  11. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

### **Art. 22 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) dell'insussistenza di inadempienze da parte del creditore per pagamenti superiori ad €. 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D .P.R. n. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario emette il mandato di pagamento informatico.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Il mandato di pagamento informatico è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza da un suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
5. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
6. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.
7. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile di area che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'Ente o rimettere il mandato al beneficiario.

**Art. 23 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente un parere che attesti la regolarità contabile, entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la verifica della presenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il corretto riferimento della entrata e della spesa alla previsione di bilancio;
  - f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;
  - g) l'eventuale rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - h) la corretta gestione del patrimonio;
  - i) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali

2. Il parere è espresso tramite procedure informatizzate con firma digitale.
3. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

#### ***Art. 24 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate improcedibili e vengono restituite al proponente per la revisione, mentre le proposte esaminate e discusse e successivamente giudicate non coerenti con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità possono essere rilevate, indicandone le motivazioni:
  - a) dal Segretario generale quale coordinatore della programmazione e del controllo strategico, relativamente agli atti che costituiscono mero indirizzo politico-amministrativo o che incidono sulla programmazione dell'Ente;
  - b) dal Responsabile dell'area interessata, qualora la deliberazione incida sulla propria attività amministrativa e/o richieda il parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del servizio finanziario, qualora la deliberazione richieda il parere di regolarità contabile.

#### ***Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area***

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, di norma nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
2. Nelle determinazioni dei responsabili di area l'attestazione di copertura finanziaria della spesa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
3. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### ***Art. 26 - Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono

inviare al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione ed eventualmente anche alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dell'Area Economico Finanziaria contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che le hanno determinate. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO IV – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI**

### ***Art. 27 - Beni***

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del responsabile dell'area assegnataria del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### ***Art. 28 - L'inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono conformi alla normativa vigente.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile di area e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### ***Art. 29 - Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a € 250,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo quali cancelleria, testi ed attrezzature d'ufficio, attrezzi da lavoro, pezzi di ricambio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili.

### ***Art. 30 - Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con comunicazione del responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tale comunicazione il servizio finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario. Con apposita relazione il responsabile dell'area a cui sono assegnati i beni, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) luogo in cui si trova il bene;
  - b) la quantità, la denominazione e la descrizione;
  - c) il valore;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### ***Art. 31 - Ammortamento***

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore unitario inferiore ad €. 516,45 (cinquecentosedici/45). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

### ***Art. 32 - Consegnatari e affidatari dei beni***

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile dell'area che li ha in uso. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

### ***Art. 33 - Valutazione dei beni in inventario***

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale, allegati al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Tutte le acquisizioni, comprese quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
4. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.
6. Per i beni immobili acquisiti nell'ambito di accordi urbanistici complessi si applicano congiuntamente i commi 4 e 5 al fine della corretta valutazione dell'incremento patrimoniale.

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

### ***Art. 34 - 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. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione 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 finanziario predispone 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 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### ***Art. 35 - Rendiconto della gestione***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'avvenuto aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
3. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.
4. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e la relativa deliberazione, completa degli allegati, che viene trasmessa al Revisore dei conti il quale fornisce la propria relazione entro i successivi 20 giorni.
5. Almeno 20 giorni prima della seduta consiliare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, comprensiva della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione con modalità digitale o comunque con modalità che ne assicurino la loro regolare e tempestiva ricezione.

### ***Art. 36 - Bilancio consolidato***

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro 10 giorni dall'approvazione e in ogni caso entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
5. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione consolidata.
6. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, il quale presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, compresa la relazione dell'Organo di revisione, è trasmesso ai consiglieri entro il termine previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni per la messa a disposizione della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio.

## TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### *Art. 37 - Organo di Revisione*

1. L'Organo di revisione economico finanziaria del Comune è monocratico ed è nominato ai sensi dell'art. 234 del TUEL e dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina del Revisore il Consiglio comunale approva la convenzione disciplinante il rapporto, il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di incompatibilità. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. Il Revisore dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salvo diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi, dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore ed a 24 ore in caso di emendamenti della Giunta al Bilancio di Previsione.
6. Il Revisore si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio comunale, secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali ed, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al Responsabile finanziario ed ai Responsabili di Area notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della relazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai Consiglieri comunali.
9. I verbali delle verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura del Revisore e depositati presso il servizio economico finanziario.

## **TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### ***Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedure di affidamento che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il Tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile dell'Ente per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare, della legge 29.10.1984, n. 720 e s.m.i., del TUEL e del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 nonché dell'Allegato n. 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e della convenzione di servizio.
3. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### ***Art. 39 - Depositi provvisori***

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite per brevi periodi (di norma inferiori a sei mesi) con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione di dette somme avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato per liberatoria dal responsabile del servizio competente per materia, oltre che sottoscritto dal responsabile finanziario. Il nulla osta è apposto sull'originale delle ricevute di cui al comma 1.
3. Decorsi sei mesi dal deposito, salvo espresse diverse disposizioni da parte del responsabile finanziario, le somme in deposito provvisorio vengono versate nel conto di tesoreria e regolarizzate dall'ente con emissione di apposita reversale a valere sui competenti capitoli di bilancio.

## **TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 40 - Servizio economale**

1. Sono attribuiti al Servizio di Economato:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previste dalla normativa in materia di contratti pubblici. Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non sono soggetti a ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
  - b) spese urgenti per le quali sia indispensabili il pagamento immediato;
  - c) anticipazioni di contanti;
  - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b) e c) ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Le spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale).
3. La movimentazione delle spese economali non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

### **Art. 41 - Organizzazione del Servizio economale**

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina un dipendente comunale al quale viene attribuita con proprio decreto la nomina di economo comunale nonché il sostituto.

### **Art. 42 - Fondo economale**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'economista all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00, sul relativo fondo stanziato a bilancio di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economista.
3. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
5. Entro 15 giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo status di economista comunale, l'economista rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma.

### **Art. 43 - Tipologie di minute spese od urgenti**

1. Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- spese minute d'ufficio;
- spese minute di rappresentanza;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli similari per gli uffici;
- b) spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
- d) spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
- e) spese per acquisto di valori bollati;
- f) spese per imposte e tasse;
- g) spese per lavaggio automezzi e carburanti;
- h) anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc) dei dipendenti e degli amministratori comunali;
- i) spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc);
- j) qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc);
- k) altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza recare danno all'Ente.

2. Il limite di spesa viene fissato in € 300,00 con riferimento alla singola spesa.

### **Art. 44 - Procedure contabili per la gestione del Servizio economale**

1. I responsabili di Area provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore e l'importo ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Art. 45 - Responsabilità per la gestione del Servizio economale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza

della gestione. In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discharge, che:
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.

Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discharge;

- b) il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
  - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
- c) il Responsabile Finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### ***Art. 46 - Agenti contabili interni***

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Responsabile di Area presso la quale è istituito il servizio, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio personale ed una copia al servizio finanziario.
6. È compito dei Responsabili di Area interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili di fatto, l'Economo provvede ad effettuare le riscossioni, sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti per gli agenti contabili di diritto.

#### ***Art. 47 - Compiti degli agenti contabili interni***

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi

che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoriere comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 100,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
5. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
6. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

#### ***Art. 48 - Scritture degli agenti contabili***

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

#### ***Art. 49 - Indennità per maneggio valori di cassa***

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. L'indennità è riconosciuta anche al sostituto, per le sole giornate nelle quali è adibito al servizio.
2. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità

giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

3. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

### **Art. 50 - Oggetti rinvenuti**

1. Gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati al Servizio di Economato che curerà la loro presa in consegna, la custodia, la riconsegna, la donazione o l'alienazione nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. In particolare verrà compilato – anche in modalità elettronica - apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore informandolo altresì delle disposizioni di cui all'art. 930 del codice civile. Quindi, sarà rilasciata ricevuta al ritrovatore e sarà provveduto, nei termini previsti, alla loro pubblicità mediante esposizione di avviso all'Albo Pretorio online del Comune, per almeno 20 giorni. Tale periodo comprende quello previsto dall'art. 928 del Codice Civile.
3. Tutti gli oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni.
4. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile. Tali beni saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato, e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.
5. I beni deperibili privi di valore economico saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
6. I beni deperibili di valore economico apprezzabile saranno annotati sul registro e quindi alienati in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
7. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, munito di denuncia di furto/smarrimento presso le autorità competenti, l'oggetto, oppure il ricavato della sua vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore.
8. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, potranno riprendere l'oggetto previo pagamento delle spese eventualmente sostenute dal Servizio di Economato per la corretta conservazione dello stesso ovvero potranno ricevere il corrispettivo derivante dall'alienazione nel caso di cui al precedente comma 6.
9. Trascorsi ulteriori 3 mesi dal giorno di scadenza della pubblicazione senza che il ritrovatore si sia presentato, l'oggetto o gli oggetti ritrovati appartengono all'Amministrazione Comunale che lo/gli acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.
10. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di alcun valore; dati in beneficenza, assegnati ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.
11. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.
12. L'Ufficio Economato deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

## **TITOLO IX- CONTROLLI INTERNI**

### ***Art. 51 - Sistema dei controlli***

1. Il sistema dei controlli interni sull'attività dell'Ente è così articolato:
  - a) controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

### ***Art. 52 – Controllo di gestione***

1. Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:
  - In fase di programmazione:
    - Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), unificato al Piano delle Performances, articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati;
  - In fase di monitoraggio:
    - Elaborazione a cura dei Responsabili dei servizi di Reports semestrali sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);
  - In fase di rendicontazione e valutazione:
    - Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance);
    - Reportistica diretta all'Organismo di Valutazione a supporto della valutazione delle prestazioni del personale.

### ***Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo e successivo***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa e contabile, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dagli artt. 23 e 25 del presente Regolamento.
4. Il controllo successivo è effettuato dal Segretario generale, con cadenza semestrale, secondo un'estrazione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico, nella misura pari al 5% dei seguenti atti: determinazioni, atti di liquidazione, contratti e altri atti amministrativi.
5. Il controllo persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dei servizi, ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.
6. Sulla base del controllo effettuato, il Segretario generale compila una scheda, che comunica ai Responsabili di Area, dalla quale risultino il numero degli atti esaminati e i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.
  7. Dette schede assieme al report annuale vengono trasmesse al Revisore dei conti, all'Organismo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.
  8. L'Ente può istituire uffici unici di controllo, in gestione associata con altri Comuni, mediante apposita convenzione.

#### **Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili delle Aree, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, almeno entro il 31 luglio di ogni anno in occasione della delibera di verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, ed ogni volta lo ritenga necessario, mette a disposizione dei Responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente i seguenti dati:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce una sintesi dei dati raccolti che illustra la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
5. L'Organo di revisione esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente nei successivi 5 giorni.
6. Qualora, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo di finanza

pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art.153 comma 6 del TUEL.