COMUNE DI CONCOREZZO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 70 del 22 dicembre 2015 e modificato con le deliberazioni n. 13 del 26 marzo 2024 e n. 25 del 29 giugno 2026

TITOLO I -LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI

Art. 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.
2-bis. L'ordinamento contabile del Comune si conforma al sistema di contabilità integrato economico-patrimoniale (Accrual), basato sui principi contabili internazionali (IPSAS/EPSAS). Il Comune garantisce il costante raccordo tra la contabilità finanziaria (autorizzatoria) e la contabilità economico-patrimoniale, assicurando la tracciabilità automatizzata di ogni operazione gestionale.[1]
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.

Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e di 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 di valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio 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 sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora

[1] Comma introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

approvata, o 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 e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dal segretario generale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del settore finanziario, anche con l'espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 3 - Il bilancio di previsione[2]

1. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge, in particolare dal D. Lgs n. 267/2000 e dal D. Lgs n. 118/2011.
2. Il processo di programmazione avviene in logica scorrevole e, pertanto, per l'elaborazione del bilancio di previsione, sulla base del DUP, di eventuali direttive specifiche approvate dalla Giunta comunale, o di mutate condizioni nel contesto esterno, i responsabili dei servizi verificano le entrate e le spese degli stanziamenti previsti negli ultimi due esercizi del bilancio di previsione vigente e ne evidenziano eventuali variazioni. I responsabili dei servizi stimano, inoltre, le entrate e le uscite necessarie nell'ultimo esercizio del progetto di bilancio.
3. Sulla base delle stime ricevute il responsabile del servizio finanziario elabora una prima bozza di bilancio di previsione ed evidenzia eventuali incompatibilità fra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie. La ricerca della quadratura contabile e finanziaria fra risorse disponibili in entrata e risorse necessarie in spesa avviene tramite il confronto con il Sindaco, la Giunta comunale e i responsabili dei servizi.
4. Il bilancio di previsione è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene presentato il bilancio.
5. Ai sensi del'art.174 del D. Lgs n. 267/2000 la Giunta, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento allo schema di bilancio entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
5-bis. Lo schema del bilancio finanziario e i relativi allegati sono trasmessi ai Consiglieri comunali, almeno 15 giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.[3]
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio entro il termine massimo di 5 giorni prima rispetto al giorno della sessione consiliare nella quale è programmato l'esame dei suddetti

[2] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

[3] Comma introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

documenti. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.[4]
7. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione, da rilasciarsi in tempo utile per consentire la discussione dell'atto nella sessione consiliare nella quale è programmato l'esame del documento. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile della struttura proponente l'atto e quello di regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario.[5]

Art. 4 – La relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del settore finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

Art. 5 – Il documento unico di programmazione - D.U.P.[6]

1. Il DUP è redatto in conformità all'art.170 del D. Lgs n. 267/2000 ed al principio contabile applicato della programmazione all.4/1 al D. Lgs n. 118/2011 e si suddivide in due sezioni:
· sezione strategica;
· sezione operativa.
2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il DUP raccoglie nella sezione operativa gli strumenti di programmazione settoriale strettamente connessi al bilancio di previsione quali: il programma triennale delle opere pubbliche, il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, le linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, la programmazione degli incarichi di collaborazione a persone fisiche.
4. Il DUP è soggetto al parere del Collegio dei revisori che deve essere reso entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene presentato il DUP.

[4] Comma sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

[5] Comma sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

[6] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

5. Ai sensi del'art.174 del D. Lgs n. 267/2000 la Giunta può presentare direttamente al Consiglio proposte di emendamento al DUP, a fronte di modifiche sopravvenute del quadro di riferimento o di errori materiali, entro la seduta conclusiva fissata per l'approvazione degli stessi.
6. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti al DUP i 10 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.
7. Gli emendamenti al DUP richiedono l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attestante la copertura finanziaria solo qualora riferiti ad aspetti finanziari. I suddetti pareri sono resi entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il DUP.

Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione – P.E.G.[7]

1. Il piano esecutivo di gestione viene redatto ai sensi dell'art.169 del D. Lgs n. 267/2000, e in coerenza con il piano previsto dall'art 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, comunemente denominato PIAO. L'approvazione da parte della Giunta del PEG avviene per la parte finanziaria, considerato che gli obiettivi sono inseriti nel sopracitato piano.

Art. 7 – Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.E.G. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei responsabili dei settori comunali.
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 e ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono alla Giunta i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
4.bis. La Giunta comunale, ai sensi dell'art.175, comma 5 bis, lett e), del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, commi 4 e 5, del D. Lgs n. 118/2011, ove necessario, approva la variazione di bilancio avente natura non discrezionale necessaria ad adeguare la consistenza del fondo pluriennale vincolato iniziale del bilancio di

[7] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

previsione alle variazioni di competenza dei responsabili di settore intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso.[8]
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 macroaggregato 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 e 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, previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.
7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del settore finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del settore finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Art. 8 - 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.

TITOLO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 9 - Le fasi dell'entrata

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

Art. 10 - La disciplina dell'accertamento

[8] Comma introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

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

Art. 11 - L'ordinativo di incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico, distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del settore finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 12 - Il processo di spesa[9]

1. Il processo di spesa inizia con l'assunzione delle scelte programmatiche generali nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione, trova specificazione negli strumenti di programmazione operativa, costituiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano integrato di attività e organizzazione, e si concretizza attraverso le fasi, indicate dall'articolo 182 del D. Lgs. n. 267/2000, di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
2. L'intero processo viene svolto attraverso un sistema informatico integrato, che consente la continua interazione tra il flusso degli atti amministrativi e la gestione della contabilità finanziaria. La banca dati integrata consente un efficientamento del processo di spesa, velocizzando le singole fasi ed evitando operazioni di inserimento manuale dei dati.
3. Il processo di spesa è basato sui cronoprogrammi delle attività e sulle scadenze delle obbligazioni giuridiche da assumere.

[9] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

Art. 13 - Prenotazioni e impegni di spesa[10]

1. L'avvio di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire spese deve essere formalizzato in apposita determinazione del responsabile, per prenotare la copertura finanziaria. Sulle determinazioni di prenotazione delle spese è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi del successivo comma 3. Al perfezionamento dell'obbligazione, il responsabile adotta la determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
2. Il responsabile del procedimento di spesa predispone e formalizza le determine di prenotazione e di impegno attraverso il sistema gestionale informatizzato, in uso all'Ente. Prima di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, il responsabile verifica la coerenza dello stanziamento di cassa e l'effettiva capacità di pagare la spesa utilizzando il programma annuale di cassa.
3. Le determinazioni per l'assunzione degli impegni di spesa, sottoscritte dai responsabili di settore, devono contenere tutti gli elementi che costituiscono l'impegno stesso, incluso il cronoprogramma a cui fanno riferimento e le scadenze dell'obbligazione perfezionata. Sono trasmesse al servizio finanziario con tempistiche coerenti con il cronoprogramma e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario effettua i controlli di regolarità contabile e fiscale, di norma entro 5 giorni dalla ricezione delle determinazioni; all'esito dei controlli, il responsabile del settore finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La tempistica può variare a seconda della complessità della proposta formulata e del numero di atti periodicamente trasmessi per il visto di regolarità contabile. Non può darsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono stati assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.
5. Il responsabile del procedimento di spesa deve comunicare al fornitore tutte le informazioni relative all'impegno che devono essere riportate nelle fatture e il codice univoco a cui la fattura deve essere indirizzata.
6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile o che necessitino di integrazioni e/o modifiche, sono restituite, con apposita motivazione, dal servizio finanziario al responsabile proponente, entro il termine di cui al comma 4.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non possono disporre impegni, ma, nel caso da queste derivino spese, devono riportare la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura della spesa; in tal caso viene assunto apposito vincolo sul bilancio.

[10] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

8. È vietata l'assunzione di impegni in mancanza degli elementi di cui all'articolo 183 del Tuel.

Art. 14 - Il programma annuale di cassa[11]

1. Per il rispetto delle norme in materia di tempi di pagamento e in applicazione dell'articolo 183, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente adotta il programma annuale di cassa, che articola su base trimestrale la previsione di incassi e pagamenti dell'esercizio finanziario. Il programma di cassa si compone di due sezioni: il programma annuale degli incassi e il programma annuale dei pagamenti.
2. Le previsioni trimestrali di cassa sono proposte, al servizio finanziario, dai responsabili dei servizi, titolari dei procedimenti di entrata e di spesa; la programmazione trimestrale degli incassi e dei pagamenti è effettuata distintamente per i residui e per la competenza dell'esercizio, in base ai cronoprogrammi delle attività e alla previsione di scadenza delle obbligazioni giuridiche da assumere.
3. Il servizio finanziario predispone il programma annuale di cassa verificando che le proposte di pagamenti trimestrali siano compatibili con le previsioni trimestrali di incassi. Entro il 28 febbraio di ogni anno, anche se il bilancio di previsione non sia stato ancora approvato, il responsabile del servizio finanziario approva, con propria disposizione, il programma annuale di cassa, dandone comunicazione alla Giunta, al Segretario, ai responsabili dei settori e all'organo di revisione economico finanziaria.
4. Il programma annuale di cassa è sottoposto a verifica trimestrale, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, tenendo conto degli incassi e dei pagamenti effettivi, degli impegni assunti, delle variazioni di bilancio. Nel corso dell'anno, il responsabile del servizio finanziario approva le eventuali modifiche del programma, con le modalità stabilite per l'approvazione al precedente comma 3.

Art. 15 – Impegni relativi a spese di investimento[12]

1. Le spese di investimento trovano copertura finanziaria nelle specifiche fonti di finanziamento a ciò destinate secondo le previsioni dei principi contabili. Tale copertura finanziaria deve essere predisposta - fin dal momento dell'attivazione del primo impegno - con riferimento all'importo complessivo del quadro economico dell'intero investimento
2. Sulle determinazioni di impegno di spesa di investimento, il visto di regolarità contabile può essere apposto solo se le determinazioni indichino gli estremi di accertamento delle entrate specificamente destinate alla copertura finanziaria

[11] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

[12] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

dell'intero investimento e riportino il cronoprogramma di realizzazione dello stesso.
3. Al 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, e non del risultato di amministrazione, le spese di investimento per lavori pubblici prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta o per le quali si siano verificate le condizioni previste dal principio contabile della competenza finanziaria per l'attivazione del fondo pluriennale vincolato.
4. Ai fini di cui al comma precedente, il responsabile della spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico, previa attestazione della avvenuta indizione di gara o della documentata sussistenza delle ulteriori condizioni, al cui verificarsi il principio contabile consente l'attivazione del fondo pluriennale vincolato. Le prenotazioni trasformate in impegno, pur in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono reimputate attraverso costituzione del fondo pluriennale vincolato – nell'ambito della annuale operazione di riaccertamento ordinario – agli esercizi previsti dal cronoprogramma dell'investimento; a tal fine si applica il successivo comma 6.
5. Le spese di investimento diverse dai lavori pubblici, per le quali al 31 dicembre non è sorta l'obbligazione giuridicamente perfezionata, costituiscono economia di bilancio e danno luogo alla formazione di una quota del risultato di amministrazione dell'esercizio, da destinarsi in relazione alla tipologia di entrata accertata.
6. Nell'ambito dell'annuale operazione di riaccertamento dei residui i responsabili delle spese di investimento verificano e attestano il permanere delle condizioni, previste dal principio contabile della competenza finanziaria, per la reimputazione delle spese non assistite da obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando le annualità di reimputazione secondo il cronoprogramma dell'investimento. Il competente responsabile comunica al servizio finanziario le modifiche da apportare al programma annuale dei pagamenti, a seguito della reimputazione delle spese.

Art. 15-bis – Impegni pluriennali[13]
1. Le determinazioni di impegno di spesa a carattere pluriennale connesse ad esempio a contratti o convenzioni pluriennali o quelle che siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi alle funzioni fondamentali devono contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
2. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, i responsabili della spesa provvedono a richiedere gli stanziamenti necessari in fase di formazione dei bilanci successivi.

[13] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

Art. 16 - La gestione delle fatture passive[14]

1. Le fatture devono pervenire al comune, da parte dei fornitori, esclusivamente attraverso il sistema di interscambio.
2. Le fatture sono gestite dai servizi dell'Ente che hanno ordinato la spesa.
3. Le fatture emesse dai fornitori devono essere munite degli estremi della determinazione di impegno di spesa, del CIG, del CUP se richiesto e di tutti gli altri elementi necessari previsti dalla normativa vigente; la presenza di tali elementi informativi è essenziale per la gestione informatica integrata del processo di spesa: pertanto, in mancanza, anche di una sola, di tali informazioni, il servizio competente deve rifiutare le fatture.
4. Il servizio che ha ordinato la spesa deve verificare che la scadenza indicata dal fornitore nella fattura sia coerente con le vigenti disposizioni in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. Le fatture devono avere scadenza pari a trenta giorni. Qualora la fattura abbia scadenza inferiore o superiore a trenta giorni, il servizio responsabile della spesa deve darne comunicazione al servizio finanziario che apporta le dovute correzioni nella piattaforma dei crediti commerciali, per il corretto calcolo dei tempi di pagamento. È ammessa la scadenza superiore a trenta giorni solo nei casi in cui il servizio responsabile della spesa abbia pattuito, nel contratto stipulato con il fornitore, apposita clausola in tal senso a motivo della particolare natura e caratteristiche del contratto stesso. È vietato stipulare contratti che prevedano scadenze di pagamento superiori a sessanta giorni o scadenze superiori a trenta giorni prive di motivazione.
5. Il servizio responsabile della spesa deve verificare la conformità dei contenuti della fattura alle disposizioni normative vigenti. Entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, la fattura deve essere accettata in modo esplicito oppure espressamente rifiutata, qualora essa abbia ad oggetto prestazioni che non sono state rese a favore dell'Ente o quando manchi uno o più degli elementi indicati al precedente comma 3. Non possono essere rifiutate le fatture inviate ad un ufficio diverso da quello che ha ordinato la prestazione; in tal caso, l'ufficio destinatario della fattura è tenuto a trasmetterla tempestivamente all'ufficio che ha adottato la determinazione di impegno indicata nella fattura. Non è ammessa l'accettazione tacita per decorso del termine. Il rifiuto della fattura determina la chiusura definitiva del processo.

Art. 16-bis - Liquidazione della spesa per lavori, forniture di beni o di servizi[15]

1. Il responsabile di settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, verifica

[14] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

[15] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti e che siano stati rispettati i termini e le condizioni contrattuali pattuite. Il responsabile di settore, sotto la propria responsabilità, adotta l'atto di liquidazione della spesa, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, attestando la regolarità dei riscontri effettuati e, nei casi in cui sia previsto, previa emissione del certificato di collaudo o di verifica di conformità o di regolare esecuzione.
2. Il procedimento di liquidazione della spesa, di cui al comma 1, è regolato per assicurare il rispetto delle tempistiche di pagamento stabilite dalla normativa vigente, secondo quanto disposto dai commi successivi.
3. Il responsabile del procedimento della spesa entro dieci giorni dall'accettazione della fattura adotta l'atto di liquidazione previa verifica del rispetto dei requisiti di regolarità specifici per tipologia di fornitura, lavori, prestazione. Il responsabile del procedimento di spesa predispone e formalizza gli atti di liquidazione attraverso il sistema gestionale informatizzato, in uso all'Ente. Qualora riscontri elementi o circostanze ostative alla liquidazione della spesa notifica al fornitore le contestazioni rilevate e chiede emissione di nota di credito o registra la sospensione della fattura.
4. Il servizio finanziario, entro otto giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione, effettua i controlli relativi alla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale dell'atto medesimo, nonché della documentazione giustificativa e contabile ad esso correlata. Il suddetto ufficio completata tale verifica, provvede all'emanazione dell'atto di liquidazione che, sottoscritto dal responsabile di settore, viene trasmesso al servizio finanziario. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il servizio finanziario restituisce l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento della spesa, corredandolo di una nota motivata, affinché siano apportati i necessari correttivi.

Art. 16-ter - Ordinazione e pagamento[16]

1. Entro due giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione contabile, e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, il servizio finanziario emette gli ordinativi di pagamento informatici.
2. La trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici al Tesoriere avviene, entro i successivi due giorni, tramite la piattaforma SIOPE+.
3. Nei casi previsti dalla normativa il servizio finanziario può richiedere il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

Art. 16-quater - Cessione del credito[17]

[16] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti dell'Ente sono a quest'ultimo opponibili solo se siano state stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e siano state notificate all'Ente stesso, anche a mezzo pec.
2. Il responsabile della spesa, all'atto della notifica della cessione, deve verificare l'effettiva esistenza del debito e la capienza dell'impegno di spesa.
3. Le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e opponibili all'Ente a meno che il responsabile del procedimento di spesa non le rifiuti, con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro trenta giorni dalla notifica della cessione o altro termine introdotto dal legislatore.
4. Il responsabile della spesa deve prendere atto delle cessioni di crediti, che non abbia rifiutato nei termini di cui al comma precedente, attraverso proprio provvedimento, che trasmette al servizio finanziario il quale annota le cessioni nelle scritture contabili dell'Ente.
5. Il responsabile della spesa deve opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto, relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato. Il servizio finanziario esegue, a carico del cessionario, le verifiche fiscali ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973.

Art. 17 – Funzioni di vigilanza

1. I responsabili dei settori 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 funzionari ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Nella predisposizione delle verifiche periodiche e, comunque, qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 17-bis - Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio[18]

[17] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

[18] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

1. Il Consiglio comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie e i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'elaborazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile del servizio a cui si riferisce e deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione.
3. La proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, nel caso in cui le previsioni contenute nel PEG del servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il responsabile del servizio finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
4. Gli adempimenti previsti dalle norme e successivi all'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione di copertura del debito fuori bilancio avviene a cura del Segretario generale entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione stessa, fatto salvo la determina di impegno e liquidazione della spesa che sono di competenza del responsabile del servizio.

Art. 17-ter – Norme generali sugli inventari [19]

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente i beni mobili, i beni immobili, i beni immateriali inventariabili, i crediti e debiti, i titoli, le partecipazioni ed ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo di investimento dall'Ente sono iscritti nei registri degli inventari e tenuti in forma analitica.
2. Per i beni immobili e per i beni mobili diversi dai beni culturali o soggetti a tutela, oltre ai registri degli inventari, è tenuto il registro dei beni ammortizzabili. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo, l'eventuale dismissione del bene, e il fondo di ammortamento dell'esercizio.
3. L'aggiornamento del valore dei beni iscritti nei registri degli inventari e dei beni ammortizzabili è effettuato almeno una volta all'anno in occasione della predisposizione del rendiconto della gestione, e comunque entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili quali: macchinari, attrezzature, impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio. Questi beni sono classificati nelle voci delle "*Immobilizzazioni materiali*" dello stato patrimoniale.

[19] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024 e sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e in particolare:
a. cancelleria e stampati di uso corrente;
b. attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
c. attrezzi da lavoro in genere;
d. manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
e. materiale ludico didattico;
f. oggetti fragili quali stoviglie, bicchieri e altri analoghi;
g. vestiario per il personale
6. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente, nel qual caso l'IVA rappresenta un costo per l'Ente), ad eccezione degli arredi mobiliari destinati a costituire universalità di beni. Resta ferma invece l'inventariazione, a prescindere dal valore unitario, delle apparecchiature informatiche più significative (pc, stampanti, monitor, scanner, fax, …) e di altre attrezzature aventi comunque caratteristiche di durabilità ed autonoma funzionalità.

Art. 17-quater – Inventari dei beni immobili[20]
1. Le iscrizioni nel registro dei beni immobili devono riportare per ciascun bene i dati catastali e gli altri estremi che consentano l'identificazione univoca del bene e sono effettuate:
a. per i beni acquistati: alla stipula dell'atto di rogito;
b. per le opere realizzate: alla presa in consegna a seguito di collaudo, perfezionamento degli atti catastali e successiva agibilità.
2. L'aggiornamento annuale del registro degli inventari dei beni immobili, per quanto attiene le opere realizzate dall'Ente, previste nei piani triennali di investimento e finanziate nel bilancio dell'Ente, avviene quando è stato approvato il collaudo o il certificato di regolare esecuzione nel corso dell'esercizio oggetto di rendicontazione.
3. Il primo esercizio di ammortamento dei beni immobili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari.
4. L'inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio evidenzia:
a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
b. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
c. il valore calcolato secondo la vigente normativa.
5. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili evidenzia:

[20] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari e gli estremi catastali;
c. la volumetria o consistenza e ove disponibile la superficie coperta e non coperta;
d. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
e. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.

Art. 17-quinques – Inventario dei beni mobili[21]

1. Il registro degli inventari dei beni mobili, diversi da quelli qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2del D. Lgs. n. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, è tenuto in forma analitica. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o da altra documentazione di acquisizione.
2. Nel registro sono indicati le strutture e i centri di costo ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari.
3. I Responsabili delle strutture consegnatarie dei beni mobili devono trasmettere al servizio finanziario ogni variazione inventariale intervenuta nel corso dell'esercizio. Per variazione inventariale devono intendersi sia le acquisizioni di nuovi beni mobili che le dismissioni, a qualunque titolo effettuate ivi inclusi i trasferimenti tra strutture. Tali comunicazioni dovranno pervenire al servizio finanziario entro la chiusura dell'esercizio, per la stesura della consistenza patrimoniale al 31 dicembre per la predisposizione del conto del patrimonio.
4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente) si considerano interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. In deroga a quanto previsto al comma 4, devono essere assoggettati a normale procedura di ammortamento i beni mobili che, indipendentemente dal loro valore unitario, costituiscono universalità di mobili, qualora il loro valore complessivo risulti superiore a € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente).
6. I beni iscritti nel registro degli inventari dei beni mobili, già interamente ammortizzati, dovranno continuare ad essere indicati a valore "zero" fino al loro scarico.
7. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili il software, l'hardware e le altre attrezzature informatiche.

[21] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

8. Il primo esercizio di ammortamento dei beni mobili ammortizzabili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari. Per il primo anno di utilizzo del bene, si può applicare una quota del coefficiente pari a tanti dodicesimi quanto sono i mesi di utilizzo del bene, a decorrere dalla data in cui il bene risulta essere pronto per l'uso.
9. Di ogni opera e di ogni oggetto qualificato come bene mobile culturale e soggetto a tutela è redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia. Ogni scheda deve contenere, oltre alla descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, e ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.
10. I beni di cui al comma precedente devono essere valutati al costo di acquisto nel caso sia noto. In assenza del costo la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di una stima a cura della struttura competente in materia di Cultura. Per i beni per i quali non è presente la stima dovrà essere impostato un processo graduale di attribuzione del valore da definire attraverso specifica metodologia.
3. Un prospetto riepilogativo del valore dei beni di cui al comma 9, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso, dalla struttura competente in materia di Cultura al servizio finanziario, entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.

Art. 17-sexies – Radiazione di beni mobili - Cessioni – Smaltimento[22]
1. La radiazione dei beni dal registro degli inventari dei beni mobili per furti, smarrimenti, deterioramenti, sostituzioni, cessioni, è disposta dal responsabile della struttura organizzativa cui sono in uso o in consegna. La distruzione/ smaltimento dei beni mobili, di cui si richiede la radiazione dall'inventario, è a cura della struttura a cui i beni sono in uso o consegna.
2. La cessione gratuita dei beni mobili è consentita nei casi previsti dai commi 3 e seguenti del presente articolo.
3. I responsabili di settore che hanno in uso beni mobili il cui valore è già completamente ammortizzato, e di cui intendano dismettere l'utilizzo in quanto non più rispondenti alle esigenze dell'Ente, purché non fuori uso per cause tecniche, adottano gli atti necessari e provvedono alla pubblicazione per almeno 30 giorni consecutivi di apposito avviso.
4. L'avviso è rivolto a soggetti senza scopo di lucro e/o in generale a soggetti che esercitino attività sociali, educative, culturali, sportive e comunque senza finalità di lucro e/o ad istituti scolastici.

[22] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 giugno 2026

5. L’assegnazione dei beni, nel caso pervenga più di una richiesta, deve essere disposta sulla base di criteri appositamente individuati, tenendo conto dell’attività del soggetto richiedente.
6. Tutti gli eventuali oneri sono posti a carico del soggetto assegnatario.
7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista nei commi precedenti, è consentito l’invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall’Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Per i beni fuori uso è possibile procedere direttamente all’invio dei beni alle discariche pubbliche, ovvero allo sgombero ritenuto più conveniente dall’Amministrazione.

TITOLO III -IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 18 - L’affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 19 - I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del settore finanziario con l’impiego di tecnologie informatiche.

Art. 20 - 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 settore finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere annotate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

Art. 21 - 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 settore finanziario o da un suo delegato.

Art. 22 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del settore finanziario o il suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (art. 152 e art. 224 del TUEL).

TITOLO III-BIS – LA CASSA ECONOMALE E GLI AGENTI CONTABILI[23]

Art. 22-bis – Il servizio di cassa economale[24]

1. È istituito il servizio economato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 che gestisce la cassa economale, la quale consente di far fronte a spese di non rilevante ammontare, per le quali sia necessario il pagamento immediato che abbiano carattere di necessità ed urgenza.
2. Il funzionamento del servizio di cassa economale è disciplinato con apposito regolamento. L'economo è agente contabile interno.
3. L'Economo può procedere alla riscossione di somme, nei casi previsti dalla legge, dall'organizzazione comunale e nell'ipotesi in cui la tesoreria comunale sia impossibilitata all'incasso, provvedendo poi a riversarle sul conto di tesoreria all'apertura della medesima.
4. La cassa economale effettua i pagamenti in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
5. Per le operazioni di pagamento la cassa economale è autorizzata a ricorrere anche a un conto corrente bancario presso l'Istituto tesoriere.
6. Il servizio di cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori.
7. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È, altresì, responsabile della verifica del reintegro delle spese effettuate e della corretta tenuta del giornale di cassa.

Art. 22-ter – Gli agenti contabili e il consegnatario di beni immobili[25]

[23] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

[24] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

[25] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli 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 ad essa legati da un rapporto di diversa natura.
3. Gli agenti contabili interni sono:
- l'Economo comunale;
- Il Sindaco quale consegnatario delle partecipazioni societarie e titoli azionari;
- i dipendenti del Comune che siano stati nominati con determinazione del responsabile del servizio finanziario
4. Gli agenti contabili esterni sono:
- il tesoriere;
- i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.
5. Il consegnatario dei beni è il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi comunali a cui siano stati formalmente consegnati singoli immobili, ben individuabili, con atto del responsabile del servizio finanziario. Tutti i verbali di consegna devono essere conservati dal servizio finanziario. I responsabili assegnatari dei beni immobili sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili.
6. 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, ai sensi dell'art.138 del D. Lgs. n. 174/2016.
7. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al servizio finanziario.
8. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al servizio finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR n. 194/1996.
9. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa dl conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

Art. 22-quater – Riscossione tramite casse interne[26]

[26] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

1. Gli incaricati della riscossione devono tenere il giornale di cassa. Ogni somma riscossa deve essere registrata nel giornale di cassa e deve essere data al versante una formale ricevuta numerata progressivamente.
2. Le procedure degli incaricati alla riscossione, ove la natura del servizio lo consenta, devono essere automatizzate e volte a limitare l'uso del contante favorendo la riscossine tramite carte.
3. Le somme incassate devono essere versate sul conto di tesoreria. Nelle more del versamento sul conto di tesoreria i fondi non possono essere distratti per nessuna ragione.
4. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile.
5. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o su richiesta del Sindaco.

Art. 22-quinquies - Resa dei conti degli agenti contabili[27]

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa e alla sottoscrizione del conto sulla base dei modelli previsti dal DPR n. 194/1996.
2. I conti resi dagli agenti contabili sono soggetti a parificazione ai sensi del comma 2 dell'art. 139 del D. Lgs. n. 174/2016, ossia alla verifica della corrispondenza delle risultanze del conto con gli incassi registrati nella contabilità dell'ente. Per gli agenti contabili a materia la parificazione afferisce alla verifica della corrispondenza con le relative consistenze.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, ai sensi dal comma 2 dell'art. 139 del D. Lgs. n. 174/2016 riveste il ruolo di responsabile del procedimento.
4. Il collegio dei revisori riveste la funzione di organo di controllo interno, limitatamente a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 139 del D. Lgs n. 174/2016, presentando la relazione in esso prevista.
5. I consegnatari con "debito di vigilanza" competenti alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni mobili e delle attrezzature in uso e alla manutenzione degli stessi non sono tenuti alla resa del conto in linea con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 12 DPR n.254/2002 per le amministrazioni statali.
6. I consegnatari di beni immobili non sono tenuti alla resa del conto.
7. I consegnatari di beni mobili soggetti a specifiche normative di settore che stabiliscano differenti modalità di controllo non sono tenuti alla resa del conto.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

[27] Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

Art. 23 - Il procedimento di rendicontazione[28]

1. L'operazione di riaccertamento indicata al comma 3 dell'art.228 del D. Lgs. n. 267/2000 compete a ciascun responsabile di servizio ed è coordinata dal servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva della variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza potenziata e corredata del parere dell'organo di revisione.
3. Il parere dell'organo di revisione sulla sopracitata delibera deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della documentazione.
4. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'art.227 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale e autorizzatorio ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 all.4/2.
6. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. n. 118/2011 affianca la contabilità finanziaria ai soli fini conoscitivi.
7. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso la segreteria generale.

Art. 24 - Il bilancio consolidato[29]

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. La Giunta, con propria deliberazione, approva, entro il 31/12 dell'esercizio di riferimento, l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato secondo le scadenze fornite dal Comune in qualità di capogruppo.

[28] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

[29] Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

4. Il servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere il bilancio consolidato."

TITOLO V - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 25 - Il responsabile del settore finanziario

1. Il responsabile del settore finanziario del Comune di Concorezzo è il responsabile del settore finanze e contabilità.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al responsabile del settore finanziario spetta in particolare:
a) il controllo sugli equilibri finanziari;
b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
d) la segnalazione, per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario generale, all'organo di revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o di situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili dei settori comunali sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del settore 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 sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.

Art. 26 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del settore finanziario, per il controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei settori comunali e con l'organo di revisione. Promuove, d'intesa con il presidente del collegio dei revisori, periodici incontri con gli stessi per lo scambio delle informazioni e per la verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del Comune.
2. Per condurre le predette verifiche il responsabile del settore finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei settori comunali riferiti ad atti o a 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 generale e ai responsabili dei settori eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del settore finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili dei settori comunali sono, comunque, tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del settore finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.

Art. 27 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile
1. Per assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o della relativa 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 di settore 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.
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 i servizi titolari della relativa procedura.

TITOLO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 – 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, per consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e 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 ai progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa;
c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ai ricavi dei servizi e dei 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, al Consiglio comunale e ai revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
b) ai responsabili di settore dell'Ente.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.29 - Le funzioni e i compiti del Collegio dei revisori

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 e l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del settore finanziario o del responsabile di settore 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 del collegio dei revisori che provvede alla redazione della propria relazione.
4. Il collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'Ente, dal servizio finanziario. Il collegio vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. I revisori accedono agli atti e ai documenti dell'Ente per il tramite del segretario generale e del responsabile del settore finanziario.
6. La segreteria generale provvede alla trasmissione al presidente del collegio 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. I revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
6. Il collegio deve riunirsi almeno ogni trimestre, con la presenza di almeno due componenti. Della riunione deve redigersi processo verbale, da trascriversi in

apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.
9. Il collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale.

Art. 30 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

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

Art. 31 - Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e i 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 dal responsabile del settore finanziario al presidente del collegio dei revisori. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse, a cura del responsabile del settore proponente, al presidente del collegio. 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 al presidente del collegio entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere del collegio è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento comunale di contabilità. È abrogata ogni altra norma o disposizione in contrasto o non compatibile con quelle riportate nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2016.