



# **COMUNE DI CONCOREZZO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 70 del 22 dicembre 2015**

## INDICE

	<b>PAG.</b>
<b>TITOLO I – LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI</b>	
Art. 1 – Principi contabili	2
Art. 2 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi	2
Art. 3 – Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili	3
Art. 4 – La relazione di inizio mandato	4
Art. 5 – Il documento unico di programmazione (D.U.P.)	4
Art. 6 – Il piano esecutivo di gestione – P.E.G.	5
Art. 7 – Le variazioni al bilancio di previsione e al P.E.G.	5
Art. 8 – Il fondo di riserva	6
<b>TITOLO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
Art. 9 – Le fasi dell’entrata	6
Art. 10 – La disciplina dell’accertamento	6
Art. 11 – L’ordinativo di incasso	7
Art. 12 – Le fasi della spesa	7
Art. 13 – L’impegno della spesa	8
Art. 14 – Le determinazioni che comportano impegni	8
Art. 15 – Impegni non determinabili	9
Art. 16 – La liquidazione e il pagamento delle spese	10
Art. 17 – Funzioni di vigilanza	10
<b>TITOLO III – IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
Art. 18 – L’affidamento del servizio di tesoreria	11
Art. 19 – I rapporti tra tesoriere e Comune	11
Art. 20 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate	11
Art. 21 – I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	11
Art. 22 – Le verifiche di cassa	12
<b>TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE</b>	
Art. 23 – Il procedimento di rendicontazione	12
Art. 24 – Il risultato di amministrazione	12
<b>TITOLO V – IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Art. 25 – Il Responsabile del settore finanziario	12
Art. 26 – Il controllo sugli equilibri finanziari	13
Art. 27 – Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile	13
<b>TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Art. 28 – Controllo di gestione	14
<b>TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
Art. 29 – Le funzioni e i compiti del Collegio dei Revisori	15
Art. 30 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all’assunzione dell’incarico di revisore	15
Art. 31 – Termine per l’espressione dei pareri	16
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 32 – Abrogazioni ed entrata in vigore	16

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

1. I responsabili dei settori comunali, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta approva lo schema del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo e, con il documento unico di programmazione aggiornato, di cui al successivo art. 5, lo presenta al Consiglio comunale.
4. Entro 3 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al collegio dei revisori per il parere previsto all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000. Il collegio dei revisori rilascia il parere entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
5. Nel caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione e ai documenti di programmazione.
6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.
7. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.
8. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
9. Sugli emendamenti di cui al comma 8, sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile e dell'organo di revisione, prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio comunale.
10. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione, entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio, sul sito ufficiale dell'Ente.
11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo

e di quelli di cui ai successivi artt. 5 e 6 si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **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.**

1. Il documento unico di programmazione si collega agli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del TUEL, e alla relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente.

3. Il documento unico di programmazione è approvato dalla Giunta, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Sulla deliberazione della Giunta di approvazione del documento unico di programmazione, a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio, è necessario acquisire il parere dell'organo di revisione economico finanziaria.

4. La deliberazione del Consiglio sul documento unico di programmazione può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

6. La nota di aggiornamento può non essere presentata se il documento unico di programmazione già approvato è rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio e non sono intervenuti eventi da renderne necessario l'aggiornamento.

#### **Art. 6 - Il piano esecutivo di gestione – P.E.G.**

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili di settore, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. Il segretario generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il piano esecutivo di gestione per la sua definizione e approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta adotta il piano esecutivo di gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
4. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, per legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del TUEL.
5. La Giunta, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

#### **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.

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**

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 - Le fasi della spesa**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **Art. 13 - L'impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione, con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile di tale servizio. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

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

#### **Art. 14 - Le determinazioni che comportano impegni**

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

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

3. Le determinazioni sono registrate con attribuzione della data e del numero di registrazione.

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

5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.

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

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

### **Art. 15 – Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impeginate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, per garantire la copertura della spesa. Nella predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Per evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Per assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente – prenotazione di impegno - deve essere inviato ai servizi finanziari.

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

4 Per acquisti diretti dal mercato elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso ordine diretto è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si da conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso;

5. Per acquisti diretti dal mercato elettronico, mediante la procedura di gara denominata richiesta di offerta, sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impeginate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto dal mercato elettronico.

#### **Art. 16 - La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente e obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile di settore è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 14, comma 4, al servizio finanziario, che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile di settore proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il documento unico di regolarità contributiva.
4. Per la corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
5. Il responsabile del settore finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.
6. È ammesso il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economica.
7. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.
9. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail.

#### **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.

### **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 IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 23 - Il procedimento di rendicontazione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, con lo schema del rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'organo di revisione che redige la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione e agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 24 - Il risultato di amministrazione**

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

### **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.