



# **COMUNE DI CONCOREZZO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 70 del 22 dicembre 2015 e  
modificato con deliberazione n. 13 del 26 marzo 2024**

## **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 bilancio di previsione<sup>1</sup>**

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 dell'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.
6. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla Segreteria generale emendamenti allo schema di bilancio di previsione i 10 giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.
7. Su ciascun emendamento al bilancio di previsione avente carattere contabile o finanziario deve essere espresso il parere del responsabile del servizio finanziario entro l'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il bilancio.

### **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.

---

<sup>1</sup> Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

### **Art. 5 – Il documento unico di programmazione - D.U.P.<sup>2</sup>**

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.

5. Ai sensi dell'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.<sup>3</sup>**

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 sopraccitato piano.

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

---

<sup>2</sup> Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>3</sup> Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

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 previsione alle variazioni di competenza dei responsabili di settore intervenute durante l'iter di approvazione dello stesso.<sup>4</sup>
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**

---

<sup>4</sup> Comma introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

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 impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, 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. [...].<sup>5</sup>

4. [...].<sup>6</sup>

5. [...].<sup>7</sup>

#### **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 economale.

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**

---

<sup>5</sup> Comma abrogato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>6</sup> Comma abrogato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>7</sup> Comma abrogato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

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<sup>8</sup>**

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 – L'inventario dei beni<sup>9</sup>**

1. L'inventario dei beni mobili è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni durevoli, acquisiti con stanziamenti di spesa in conto capitale, e costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale. Deve indicare,

---

<sup>8</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>9</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

secondo le varie categorie, la descrizione del bene, la quantità, il valore, la quota d'ammortamento, il servizio o centro di costo cui sono assegnati i beni.

2. Per ciascun elemento del patrimonio permanente possono essere tenuti uno o più inventari.

3. L'inventariazione dei beni, ivi compresa l'accettazione di donazioni, è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del responsabile del servizio di competenza. L'attribuzione del valore avviene in base ai criteri di legge. I responsabili dei servizi che hanno la gestione di beni devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili e sono tenuti a comunicare al responsabile del servizio finanziario per l'inventario dei beni mobili i trasferimenti di beni e le dismissioni.

4. L'inventario di beni immobili è lo strumento che consente la conoscenza di tutto il patrimonio dell'Ente e si riferisce a: fabbricati, terreni infrastrutture. È tenuto in base alle norme di legge ed ogni bene è assegnato ad un centro di costo. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili. Nel caso di opere realizzate attraverso stati di avanzamento l'inventariazione avviene alla conclusione dei lavori.

5. Il valore degli inventari di beni mobili durevoli ed immobili costituisce il valore di riferimento

delle immobilizzazioni del patrimonio dell'ente.

6. Ai sensi dell'art. 230 comma 8 del D. Lgs 267/2000 si stabilisce che non sono inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, le seguenti categorie di beni:

- carta, cancelleria, beni e materiale necessario al funzionamento degli uffici e dei servizi;

- beni di uso corrente necessari al funzionamento dei servizi educativi;

- medicinali, materiale di pulizia, piccole attrezzature sanitarie;

- cavi e materiale elettrico per il funzionamento delle attrezzature;

- altri beni di modico valore acquisiti con stanziamenti di spesa corrente a breve ciclo di utilizzo;

- beni mobili di modico valore acquisiti senza esborso monetario.

7. In quanto registrati nei conti d'ordine della contabilità economico patrimoniale, di cui al punto 7 all. 4/3 del D. Lgs n. 118/2011, l'inventario non include:

- i beni di terzi in custodia presso l'Ente;

- i beni di terzi in uso all'Ente.

8. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si possono considerare universalità di beni mobili. Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario o con un numero per ogni bene, in base alle caratteristiche, all'uso e al sistema informativo di gestione degli inventari.

L'universalità di beni può essere inventariata con etichettatura virtuale e non fisica in base alle caratteristiche dei beni ed ai processi gestionali.

9. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni durevoli non più utilizzabili in ragione del loro stato o per beni non più utili per l'Amministrazione e serve per il discarico dagli inventari dell'Ente. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili durevoli avviene a cura del responsabile competente e deve contenere l'identificazione complessiva dei beni da dismettere, con riguardo alla descrizione, alla quantità ed al centro di costo di assegnazione. La dichiarazione di fuori uso è conservata dal servizio competente e trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Nel caso di dismissione di beni aventi un valore residuo unitario superiore a euro 5.000 la dichiarazione del fuori uso deve essere preceduta da delibera di Giunta comunale. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti, donati o destinati allo smaltimento.

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

#### **Art. 18 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è 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<sup>10</sup>**

#### **Art. 22-bis – Il servizio di cassa economale<sup>11</sup>**

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'economista è agente contabile interno.
3. L'Economista 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'Economista 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<sup>12</sup>**

---

<sup>10</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>11</sup> 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 di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

---

<sup>12</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

#### **Art. 22-quater – Riscossione tramite casse interne<sup>13</sup>**

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 riscossione 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<sup>14</sup>**

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.

---

<sup>13</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>14</sup> Articolo introdotto con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 23 - Il procedimento di rendicontazione<sup>15</sup>**

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<sup>16</sup>**

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.

---

<sup>15</sup> Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024

<sup>16</sup> Articolo sostituito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 26 marzo 2024



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.
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.