

**Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 31.10.2015**

COMUNE DI VAGLI SOTTO  
(Provincia di LUCCA)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**Art. 1**

*Organizzazione del servizio finanziario*

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nell'unità operativa "Ufficio ragioneria".

2. I servizi di cui al comma 1 comprendono il coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica e patrimoniale, il controllo di gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, c. 1, del d.lgs. 267/2000 e del d.lgs. 118/2011.

**Art. 2**

*Responsabile del servizio finanziario*

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del servizio finanziario.
2. In particolare spetta al Ragioniere Capo:
  - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) firmare i mandati di pagamento;
  - d) firmare gli ordinativi di incasso;
  - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
  - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 3**

*Servizio di economato*

1. È istituito il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 4**

*Soggetti della programmazione*

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo in conformità a quanto dispongono il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi.

**Art. 5**

*Strumenti della programmazione economico-finanziaria*

1. In armonia con quanto stabilito dallo Statuto comunale, l'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo preordinati criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria:

– il Documento unico di programmazione (DUP). Il Documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario; costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni,

- il bilancio di previsione finanziario,
- il piano esecutivo di gestione,
- il piano degli indicatori di bilancio,
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

3. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

4. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche di mandato.

#### **Art. 6**

##### *Procedimento di formazione dei documenti di previsione*

1. Il procedimento di formazione del bilancio avviene con la stesura da parte dei responsabili delle aree delle proposte, concordate con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui hanno la responsabilità, ipotesi gestionali di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, per il periodo considerato dal bilancio, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi imposti dalla Giunta. Tali documenti dovranno essere redatti almeno cinquanta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.

2. Il servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta comunale approva, unitamente al Documento unico di programmazione, almeno venti giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.

3. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del t.u.e.l. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del Revisore, sono consegnati ai Consiglieri comunali almeno quindici giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi sette giorni i Consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio.

5. Il Responsabile dei servizi finanziari curerà la pubblicazione sul notiziario comunale, alla prima uscita utile, dell'avviso della avvenuta deliberazione del bilancio e dei dati sintetici e più significativi dello stesso.

#### **Art. 7**

##### *Piano esecutivo di gestione*

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

#### **Art. 8**

##### *Individuazione dei Responsabili della gestione*

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

## **Art. 9**

### *Fondo di riserva*

1. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata, a cura del Sindaco/Presidente del Consiglio, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

## **Art. 10**

### *Variazioni al bilancio di previsione*

1. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175, comma 5-*bis* del t.u.e.l. di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175, comma 5-*quater* di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

## **Art. 11**

### *Disciplina dell'accertamento*

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

## **Art. 12**

### *Riscossione*

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Il Responsabile del servizio competente può disporre la rinuncia a crediti di ammontare fino a euro cinque/00 per ogni partita quando le spese dirette da sostenersi per le operazioni di riscossione e versamento, con esclusione di quelle per il personale, risultino superiori all'ammontare delle relative entrate.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, su indicazione del Responsabile di cui al comma 1 dell'art. 11, procede alla modifica degli accertamenti assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di riscossione risulti definitivamente conclusa con il versamento di somme complessivamente inferiori o superiori a quelle accertate.

## **Art. 13**

### *Versamento*

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del servizio interessato, versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

## **Art. 14**

### *Impegno delle Spese*

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Spetta ai Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta comunale con gli atti di cui al precedente art. 7, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi

provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge “determinazioni”.

3. L'atto di determinazione si perfeziona e diviene esecutivo con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo, in apposito registro del settore e in quello generale dell'Ente e pubblicate all'albo pretorio on line in elenco.

5. L'originale del provvedimento è trattenuto dalla Segreteria comunale la quale comunica alla Giunta comunale le determinazioni emesse, almeno con cadenza mensile.

6. Ciascun Responsabile effettua l'ordinazione dei beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, nel rispetto dell'art. 191 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

7. Gli atti non comportanti impegno di spesa sono dichiarati dal Responsabile del servizio interessato “atto non avente rilievo contabile”.

## **Art. 15**

### *Liquidazione*

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Spetta ai Responsabili dei servizi la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il Responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al Responsabile del servizio sottoscrittore della determinazione che ha assunto il relativo impegno di spesa.

3. Le fatture, le specifiche o altri documenti di spesa pervengono al servizio finanziario. Dopo la loro registrazione, che deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento, sono inviate agli uffici competenti per la liquidazione: i Responsabili dei servizi restituiscono questi documenti, debitamente liquidati entro dieci giorni dal ricevimento.

4. La liquidazione, prodotta con procedure informatiche, va trasmessa al servizio finanziario in un originale da parte del Responsabile del servizio che ha assunto la determinazione di impegno.

5. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento da parte del Responsabile del servizio finanziario.

6. Le fatture, le specifiche o altri documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno devono essere contestate ai fornitori, a cura del Responsabile del servizio di cui al comma 2, rilevando il difetto o la mancanza del titolo costitutivo dell'obbligazione. Copia della nota di contestazione e della successiva nota di accredito, o altro documento di scarico, va contemporaneamente trasmessa al servizio finanziario.

7. Il Responsabile del servizio finanziario, su indicazione del Responsabile del servizio di cui al comma 2, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

## **Art. 16**

### *Variazioni alle dotazioni*

1. Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnatagli, propone la modifica alla Giunta comunale con una relazione scritta indirizzata al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario.

2. La Giunta comunale deve esprimersi con delibera con la prima variazione di bilancio.

## **Art. 17**

### *Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi*

1. Successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione e comunque entro il mese di luglio di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Si applica l'art. 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Consiglio comunale provvede nella prima seduta programmata, successiva alla comunicazione da parte del Responsabile del Servizio interessato, al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 eventualmente accertati, nonché alla loro copertura.

## **Art. 18**

### *Controllo degli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, secondo quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle

norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **Art. 19**

### *Rendicontazione*

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

a) obiettivi programmati;

b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c) motivazioni degli scostamenti;

d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato: a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione; b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite; c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento; d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del t.u.e.l. e la predisposizione del piano degli indicatori.

4. Entro il 15 febbraio il servizio finanziario trasmette ad ogni Responsabile di servizio l'elenco dei residui attivi e passivi di sua competenza risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente.

5. Entro il 28 febbraio i Responsabili provvedono all'operazione di revisione per il mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

6. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del t.u.e.l. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi, è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

7. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del t.u.e.l., i Responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità. Il Segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

## CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 20**

#### *Affidamento del servizio di Tesoreria*

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica – aperta o ristretta – rivolta ad istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385.
2. Con il provvedimento di indizione di gara si forniranno adeguate motivazioni in relazione alle modalità di gara nonché dei criteri ed elementi per l'affidamento del servizio.

### **Art. 21**

#### *Rapporti con il Comune*

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

### **Art. 22**

#### *Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

### **Art. 23**

#### *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 del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente e dal Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 24**

#### *Verifiche di cassa*

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa, autonomamente o su richiesta dell'Amministrazione.

## CAPO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### **Art. 25**

#### *Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema integrato dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento.

### **Art. 26**

#### *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
  - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
  - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
  - qualità dei risultati.

### **Art. 27**

#### *Struttura operativa del controllo di gestione*

1. La struttura operativa del controllo di gestione è composta dal Sindaco e dal Segretario Comunale
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 28**

##### *Fasi dell'attività di controllo di gestione*

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano esecutivo di gestione (PEG), o altro atto sostitutivo dello stesso, che può unificare al suo interno il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.
2. I Responsabili dei servizi, nell'esercizio della loro attività di controllo, attivano sistemi di misurazione interni per controllare il conseguimento degli obiettivi conformemente agli indicatori e ai target previsti dal Piano esecutivo di gestione o altro atto sostitutivo dello stesso. I sistemi di misurazione implementati devono ricavare in maniera oggettiva i risultati raggiunti, mettendo in condizione i Responsabili di assumere, a seguito di periodici monitoraggi, le eventuali azioni correttive.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
  - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
  - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per servizio.

### CAPO VI – CONTABILITÀ ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

#### **Art. 29**

##### *Conto economico e sistema di contabilità*

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232, comma 2 del t.u.e.l. applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.

#### **Art. 30**

##### *Norme generali di inventariazione*

1. Tutte le attività e le passività del Comune, compresi i beni di terzi presso il Comune, devono essere inventariate. Sono esclusi dall'obbligo quei beni mobili non registrati, non di proprietà di terzi, che abbiano una delle seguenti caratteristiche:
  - a) una durata presunta non superiore a dodici mesi;
  - b) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi di altri beni e, come tali, non abbiano autonoma funzionalità; il valore di questi beni va ad incrementare la valutazione del bene principale.
2. L'eventuale tenuta della contabilità di magazzino comporta la rilevazione nel riassunto del rendiconto generale del patrimonio delle rimanenze iniziali e finali.
3. I beni mobili di valore corrente complessivo pari o inferiore a euro cinquecentosedici/00 devono essere inventariati e ammortizzati nell'anno di acquisizione del bene.
4. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono di competenza del servizio finanziario e allo stesso i consegnatari dei beni comunicheranno tutte le variazioni relative ai beni medesimi.

#### **Art. 31**

##### *Dismissione di beni mobili*

1. Per i beni mobili divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di scarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.

2. I beni da dismettere per i quali si preveda di ricavare un introito verranno ceduti, a cura del consegnatario interessato, al miglior offerente, diversamente i beni verranno consegnati al responsabile del magazzino comunale per il successivo smaltimento. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del Responsabile del servizio preposto per l'acquisto.

## CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 32**

#### *Funzioni e compiti dell'organo di revisione economico-finanziaria*

1. In conformità a quanto stabilito dal titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dallo Statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta da un revisore dei conti/collegio dei revisori.
2. Il revisore/collegio dei revisori dei conti collabora con il Consiglio comunale al fine di garantire il reale esercizio delle sue funzioni redigendo apposita relazione sull'attività svolta.
3. In sede di esame del rendiconto della gestione, il revisore dei conti presenta la relazione di accompagnamento redatta ai sensi di legge e presenza alla relativa seduta consiliare.
4. Il revisore/collegio dei revisori dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione e pertanto presenziare in tale sede alle relative riunioni.
5. Ogni Consigliere può denunciare al revisore/collegio dei revisori dei conti fatti afferenti alla gestione dell'Ente, che ritenga censurabili, ed esso ne terrà conto e ne riferirà in sede di relazione periodica al Consiglio. Il revisore/collegio dei revisori dei conti, ove ravvisi elementi di particolare gravità, deve provvedere entro 15 giorni ad eseguire i necessari accertamenti e riferire al Consiglio.
6. Il revisore/collegio dei revisori dei conti svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e su specifica richiesta dello stesso Consiglio.
7. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati al revisore dei conti che ha a disposizione venti giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
8. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali venti giorni prima del termine fissato per la seduta consiliare.
9. Il revisore/collegio dei revisori dei conti su richiesta dell'amministrazione o del Responsabile del servizio finanziario esprime, altresì, pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.

### **Art. 33**

#### *Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti*

1. Dell'attività del revisore/collegio dei revisori dei conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato. Copia del verbale stesso deve essere rilasciato al Comune per la conservazione agli atti.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

## CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 34**

#### *Abrogazione*

1. È abrogato il Regolamento di contabilità approvato con precedente deliberazione consiliare n. 29 del 19.05.1992 e successive modifiche ed integrazioni.
2. È abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.

### **Art. 35**

#### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e in altre disposizioni specifiche di legge in quanto applicabili.