



COMUNE DI MARTA

Provincia di VITERBO

Regolamento comunale di contabilità

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.35 del 08.08.2012

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e contenuti del regolamento

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

Art. 8 - Parere di regolarità contabile.

Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 10 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 12 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 13 - Seduta consiliare per l'approvazione del bilancio.

Art. 14 - Pubblicità del bilancio.

Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

Art. 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 17 - Accertamento delle entrate.

Art. 18 - Riscossione delle entrate.

Art. 19 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 20 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.

Art. 21 - Impegno di spesa.

Art. 22 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Art. 23 - Visto di copertura finanziaria.

Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 25 - Ordinazione delle spese a terzi.

Art. 26 - Liquidazione delle spese.

Art. 27 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.

Art. 28 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

Art. 29 - Mandati di pagamento.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi.

Art. 31 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 32 - Assestamento di bilancio.

Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 34 - Servizio di economato.

Art. 35 - Funzionamento del servizio di economato.

CAPO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 - Consegnatari dei beni.

Art. 37 - Inventario.

Art. 38 - Valutazione dei beni.

Art. 39 - Beni mobili non inventariabili.

Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta.

Art. 41 - Automezzi.

CAPO VIII

LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 42 - La contabilità economica.

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 43 - Residui.

Art. 44 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

Art. 45 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 46 - Approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 47 - Avanzo di amministrazione.

Art. 48 - Disavanzo di amministrazione.

Art. 49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 50 - Conti degli agenti contabili.

CAPO X

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 51 - Il controllo interno di gestione.

Art. 52 - Servizio di controllo interno di gestione.

Art. 53 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

Art. 54 - Fasi del controllo di gestione.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 56 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art. 57 - Gestione di titoli e valori.

Art. 58 - Verifiche di cassa.

Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 60 - Organo di revisione economico finanziaria.

Art. 61 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 62 - Incompatibilità ed ineleggibilità.

Art. 63 - Funzioni del Revisore.

Art. 64 - Compenso dei Revisori.

Art. 65 - Dissesto e risanamento.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Abrogazione di norme.

Art. 67 - Leggi ed atti regolamentari.

Art. 68 - Pubblicità del regolamento.

Art. 69 - Entrata in vigore.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e contenuti del regolamento

- 1) *La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal decreto legislativo n. 267/2000 (T.U.E. L.) e dal presente regolamento.*
- 2) *Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla buona amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche qualitative e quantitative dello stato patrimoniale.*
- 3) *A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.*
- 4) *L'attività di pianificazione e di programmazione degli atti gestionali compete al Sindaco, con la collaborazione della Giunta. Tale attività trova riferimento negli indirizzi di governo contenuti in apposito documento approvato dal Consiglio all'atto del suo insediamento e si estrinseca nella Relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione che il Consiglio ogni anno approva.*
- 5) *L'attività di gestione compete ai responsabili dei servizi, agli stessi sono assegnati gli obiettivi gestionali e le dotazioni necessarie per conseguirli.-*

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

- 1) *Il servizio finanziario, racchiuso in unico settore, si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del settore stesso:*
 - *Ragioneria e gestione economica del personale;*
 - *Tributi*
 - *Economato;*
- 2) *Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, il quale:*
 - a) *svolge le seguenti funzioni:*
 - *coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;*
 - *controllo e coordinamento della gestione finanziaria;*
 - *rilevazioni contabili: finanziarie ed, economiche;*
 - *operazioni finanziarie;*
 - *rapporti con la tesoreria comunale;*
 - *controllo degli equilibri di bilancio;*
 - b) *verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.*

4) *In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Settore finanziario è sostituito dal Segretario Comunale, cui sia stata conferita, nel rispetto delle disposizioni statutarie, la responsabilità del settore..*

5) *Parimenti in caso di vacanza del posto di cui al comma 4), le funzioni previste nello stesso sono svolte dal dipendente individuato e nominato dal Sindaco.*

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti

1) *Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:*

- *rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;*
- *verifica degli aspetti finanziari ed economici dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;*
- *rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;*
- *predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria ed economica, essendo quella patrimoniale demandata ad altro responsabile, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;*
- *predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del T.U.E.L., per la parte concernente i riflessi finanziari ed economici;*
- *secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano risorse ed obiettivi (PRO) in collaborazione con i responsabili dei servizi e il Segretario Comunale;*
- *predisposizione dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere e le ragioni della loro eliminazione a seguito della revisione fatta dai responsabili di servizio.*

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria

1) *Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:*

- *istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al Peg o Pro di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;*
- *rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;*
- *rilascio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazione) dei responsabili dei servizi;*
- *verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio, anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di settore, e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia;*
- *verifiche e riscontri contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;*
- *emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;-*

Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie ed economiche

1) *Le attività relative alle rilevazioni finanziarie ed economiche, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:*

- *rilevazione contabile degli accertamenti;*
- *rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;*

- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle revisioni effettuate dai responsabili dei servizi;
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito

1) Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:

- adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento con specifica garanzia di certezza di maggiori entrate o minori spese da destinarvi, derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- adempimenti relativi al rilascio delle sole garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
- acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale

1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:

- invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
- cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

Art. 8 – Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione deve riguardare gli aspetti economico-finanziari, nonché fiscali, conseguenti alla adozione del provvedimento deliberativo. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
- 2) In nome del principio della semplificazione degli atti amministrativi, la Giunta può assumere direttamente impegni di spesa, quando un'eventuale determinazione sarebbe mero duplicato formale della deliberazione. In tal caso, il parere di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria.-

Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) L'ente dovrà curare il rispetto durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili del presente regolamento e delle leggi in vigore.

2) Per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario predispose, sulla base delle comunicazioni fornite dai responsabili dei servizi anche in relazione allo stato di attuazione dei programmi e progetti, prospetto contabile dell'andamento della gestione con valutazioni riguardanti l'intero esercizio.

3) Entro il 30 Settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti di cui **all'art. 194 del T.U.E.L.** per il ripiano dell'eventuale disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio

della gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

4) La mancata adozione, da parte dell'organo, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui **all'art. 141 del T.U.E.L.**, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 10 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1) Con deliberazione consiliare il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

a – sentenze esecutive;

b – copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui **all'art. 114 del T.U.E.L.** ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c – ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d – procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 **dell'articolo 191 del T.U.E.L.**, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2) Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3) Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma **dell'articolo 193** il Comune può fare ricorso a mutui ai sensi di quanto previsto dal **T.U.E.L.** Al riconoscimento di debiti fuori bilancio si provvederà con delibera consiliare in sede di chiusura del conto consuntivo esercizio precedente ovvero entro le date previste dall'art. 9 del presente regolamento. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria

1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, con il coordinamento del segretario dell'ente.

2) I responsabili dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, relazionano, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi di gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano a motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrativi.

3) Il responsabile del servizio finanziario, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predispone:

a) il calcolo, per il successivo triennio, degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti nel rispetto di quanto previsto **dagli articoli 202 – 203- 204 – 205 del T.U.E.L.**;

b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento riferite al triennio con avallo delle spese

solo in caso di maggiori entrate certe e/o minori spese;

- c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio,*
- d) il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate, ricavando tale dato dalla sintesi delle relazioni dei responsabili dei servizi e dei documenti contabili del proprio ufficio;*
- e) indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;*
- f) analisi delle entrate e loro possibile espansione.*

4) I risultati della relazione di cui al comma 3 sono trasmessi dal responsabile del settore finanziario all'organo esecutivo ed al Segretario Comunale per la definizione, da parte di quest'ultimo, delle direttive inerenti la formazione degli strumenti di programmazione pluriennale e annuale.

5) Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo ed al Segretario Comunale.

6) L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del segretario dell'ente, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.

Art. 12 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati

1) La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, lo schema di bilancio annuale e gli allegati sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo nel tempo necessario a consentire il rispetto del termine previsto dal comma 4 per la trasmissione di copia degli stessi a tutti i Consiglieri.

2) Al Bilancio di previsione, oltre alla Relazione Previsionale e Programmatica ed al Bilancio Pluriennale sono allegati i seguenti documenti:

- a) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive terziarie - ai sensi della legge 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;*
- b) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;*
- c) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;*
- d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale di costo di gestione dei servizi stessi.*

*3) Tali schemi predisposti dall'organo esecutivo ed approvati dallo stesso, sono trasmessi all'organo di revisione per i pareri di cui **all'art. 239 del T.U.E.L.** I pareri di cui al precedente punto sono rilasciati entro 8 giorni dalla richiesta..*

4) Entro 20 giorni dalla data della convocazione del Consiglio Comunale prevista per l'approvazione del Bilancio e dei suoi allegati, il Servizio Finanziario provvede a comunicare a tutti i Consiglieri che lo schema di Bilancio ed i suoi allegati sono a loro disposizione.

5) Entro 5 giorni dalla consegna di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e ai suoi allegati.

6) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.

7) Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

8) Tutti gli emendamenti presentati sono trasmessi, con le eventuali osservazioni tecniche del Responsabile Finanziario, al Revisore dei Conti, al Segretario Comunale ed al Sindaco.

9) Le proposte di emendamento, devono essere, perentoriamente uno per uno, corredate da pareri di cui **all'art. 49, 1 comma, del T.U.E.L.** e dal parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

Art. 13 – Seduta consiliare per l'approvazione del Bilancio

1) La seduta consiliare per l'approvazione del Bilancio è finalizzata, tra l'altro, nell'ordine:

- a) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree fabbricabili da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- b) all'approvazione del piano delle opere pubbliche, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione, corredato dei relativi pareri;
- c) all'approvazione delle deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale;
- d) all'adozione della deliberazione di approvazione del Bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del Bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2) Il Sindaco convoca il Consiglio in tempo utile per consentire che il Bilancio venga approvato entro i termini di legge.

3) Nella seduta consiliare in cui si trattano il Bilancio e provvedimenti collegati non possono essere trattati altri argomenti se non dopo l'approvazione del Bilancio.

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

1) Il Bilancio e i suoi allegati sono portati a conoscenza della cittadinanza mediante iniziative di comunicazione proposte dall'assessore di competenza e mediante pubblicazione sul sito internet del Comune;

2) Iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art. 15 - Il piano risorse ed obiettivi e le direttive dell'organo esecutivo.

1) La Giunta, definisce – ad esecutività del Bilancio -, il P.R.O. determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse ai Responsabili di Servizio.

2) Il P.R.O. consiste:

- a) nella definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto attraverso un'ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
- b) nella indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
- c) nell'individuazione dei centri di responsabilità, costituiti anche dal complesso dei capitoli attribuiti ad uno stesso responsabile. L'attribuzione dei capitoli viene attuata sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente e della individuazione dei servizi e dei relativi responsabili.

2) Nel caso di non adozione del Peg e/o del Pro gli elementi di cui al comma 1, possono essere definiti da apposito atto dell'organo esecutivo. Nel caso di interventi o risorse riferiti promiscuamente a diversi responsabili in tale atto viene operata la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.

Art. 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1) Il Comune può deliberare l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria secondo quanto previsto **dall'art. 163 del T.U.E.L.**

2) Ove la scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio è fissata dal legislatore ad una data successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale data.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.

2) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

3) Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro tre giorni dall'avvenuto accertamento.

4) L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.

5) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente Sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

6) Si considerano accertate le seguenti entrate:

- la seconda rata I.C.I. sulla base della riscossione riferita alla prima rata;
- l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
- l'ammontare dei trasferimenti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in relazione ai provvedimenti ricevuti;
- le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
- il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167, 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
- le entrate derivanti da prestiti;
- le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici su proposta del responsabile del settore competente;

Art. 18 - Riscossione delle entrate

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui **all'art. 180 del T.U.E.L.**
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o in sua assenza da altro dipendente del servizio finanziario designato dal Responsabile stesso.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi, con elenco in triplice copia, al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia.
- 4) Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 Dicembre dell'anno di emissione sono comunicati dal Tesoriere al Servizio Finanziario del Comune per il loro annullamento totale o parziale.

Art. 19 - Versamento delle entrate da parte dell'unico agente contabile interno

- 1) I Responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente mensilmente, tramite l'Economo Comunale, unico agente contabile del Comune, entro il quinto giorno successivo dalla riscossione e comunque, a fine anno, entro il 31 dicembre.
- 2) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 2.500,00 l'agente contabile, a sua discrezione, provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
- 3) L'economo incassa le somme mediante l'utilizzo di appositi bollettari numerati e/o registri di scarico;
- 4) Il servizio finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.
- 5) I riscuotitori incaricati versano alla fine del mese le somme riscosse all'economo che provvede

al loro versamento in bilancio.

6) L'economo deposita, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assenta dall'ufficio, in apposita cassaforte, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

Art. 20 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile

1) Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del Pro o altro provvedimento, possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2) La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.

3) La prenotazione può avvenire anche al momento della stesura della determinazione da parte del responsabile del servizio, da parte del responsabile del servizio stesso.

*4) Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui **all'art. 183 del T.U.E.L.***

5) Il responsabile del servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.

6) Per quanto riguarda le prenotazioni ancora non trasformate in impegni contabili, occorre la conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari, in caso di assenza di conferma, è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

Art. 21 - Impegno di spesa

1) L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione del Pro. o altro provvedimento esecutivo. E' anche possibile l'assunzione di impegno da parte della Giunta secondo quanto stabilito all'art. 8, comma 2 del presente regolamento.

*2) Per le spese di cui **all'art. 183 del T.U.E.L.** il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.*

3) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata:

- Il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'ente;*
- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;*
- le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;*
- le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di legge, ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare e dalle monetizzazione di aree, alienazioni patrimoniali, o finanziate con avanzo di amministrazione accertato.*

4) A tal fine il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.

5) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è

commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.

6) Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

7) Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

8) Le spese in conto capitale si considerano impegnate anche se finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accettato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

9) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nei bilanci pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

10) Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

11) Gli atti di cui ai commi 6 - 8 e 9 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente, nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Art. 22 - Espressione del parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportano l'assunzione di impegno di spesa è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario

2) Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.

3) Il parere è rilasciato entro otto giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 2) il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.

4) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al

comma 3).

5) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:

- dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, in particolare per quanto concerne la imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
- ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari della proposta.

6) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione o ne viene fatta menzione nella premessa dell'atto deliberativo.

Art. 23 - Visto di copertura finanziaria

1) L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto che comporti una spesa, anche non attuale, per l'ente, al momento dell'assunzione dell'impegno contabile.

2) L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
- b) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;

3) Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:

- che sussista l'autorizzazione alla spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
- che venga rispettato il disposto **dell'art. 164 del T.U.E.L.**

Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria

1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione.

2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio comunale, a norma **dell'art. 193 del T.U.E.L.**

3) La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 25 - Ordinazione delle spese a terzi

1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del T.U.E.L., dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto, secondo lo schema obbligatorio predisposto dal Settore Finanziario.

2) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine

3) Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dall'Economo comunale e mediante compilazione del modulo all'uopo predisposto presentato, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 26 - Liquidazione delle spese

1) Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate ai responsabili dei vari servizi tramite l'ufficio protocollo i quali, previa verifica delle richieste di fornitura e dell'avvenuto impegno di spesa, provvedono alla liquidazione.

2) I responsabili dei servizi competenti pongono sulla fattura apposito visto di liquidazione che ne attesta la regolarità della fornitura o della prestazione entro 10 giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore.

3) Con il visto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:

- che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del T.U.E.L.;
- che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
- la regolarità della fornitura o della prestazione;
- la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

4) I responsabili dei servizi, di seguito alle verifiche di cui al punto 3, redigono la determina di liquidazione della spesa avendo cura di segnalare nella stessa:

- Creditore o ragione sociale;
- Oggetto del credito e determina e/o altro atto di impegno;
- Intervento per imputare la spesa;
- Verifica con esito negativo del Documento Unico Regolarità Contributiva;
- Modalità completa di pagamento avendo cura di ben iscrivere il codice IBAN nel caso di richiesta di bonifico da parte del creditore;
- Codice Siope;
- Codice CIG;
- Eventuale codice CUP.

5) In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.

6) L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del

servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

7) I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.

9) In caso di mancata liquidazione delle somme di cui al comma 2, i responsabili dei servizi risponderanno del ritardo e ne daranno ragione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 27- Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento

1) Per le spese riguardanti l'energia elettrica,, ogni responsabile di utenze è tenuto a redigere determina di impegno ad ogni inizio anno;, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa mensile e invia copia del prospetto, all'uopo predisposto ai responsabili dei servizi interessati i quali, previa acquisizione del visto di cui all'art. 26, comma 4, redigono determina di liquidazione.

2) Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

3) Per quanto riguarda le spese telefoniche, di riscaldamento e fornitura acqua potabile, i responsabili dei servizi interessati provvederanno a redigere determina di impegno ad ogni inizio anno ed effettueranno la liquidazione previa acquisizione delle fatture che avranno cura di verificare, prima di effettuare la determina di liquidazione delle stesse.

Art. 28- Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

1) Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese o altri atti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 29 - Mandati di pagamento

1) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.

2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, o in sua assenza dal Segretario Comunale.

3) L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

4) I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in triplo esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta;

5) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, dietro autorizzazione dell'Ente. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione;

6) I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dalla legge e dal capitolato

speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;*
- b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti;*
- c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;*
- d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.*

7) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo, oppure saranno stornati dall'Ente.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi

1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario verificano:

- lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;*
- lo Stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di Pro o altro atto di decentramento gestionale;*
- lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;*
- la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.*

2) Il Servizio Finanziario:

- svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;*
- analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.*

3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.

4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del T.U.E.L., alle seguenti scadenze:

- entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al 15 settembre;*
- ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.*

Art. 31 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi

1) Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al sindaco e al Segretario Comunale per le decisioni del caso.

2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del Peg, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.

3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del Peg la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.

4) Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il responsabile del servizio finanziario, provvede di conseguenza.

5) L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.

6) Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del Peg, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

7) Ai sensi **dell'art.42 comma 4 del T.U.E.L.**, le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

8) Le variazioni al Peg sono di competenza della Giunta e possono essere adottate durante l'esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 32 - Assestamento di bilancio

1) Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.

3) In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui **all'art. 166 del T.U.E.L.**

Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva

1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale, non soggetti al parere dell'organo di revisione, entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui **all'art. 166 del T.U.E.L.**

2) Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al consiglio comunale .

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 34 - Servizio di economato

1) La Giunta Comunale nomina l'economato.

2) Il servizio economato è tenuto dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato e unico agente contabile, provvedendo al deposito dei conti stessi presso competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:

- tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa;
- rilascio dei bollettari di riscossione agli altri riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
- rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
- resa del conto giudiziale.

Art. 35 - Funzionamento del servizio di economato

1) L'economato è organizzato come servizio autonomo, dall'Economato Comunale, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.

2) L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste di urgenza dei servizi dell'ente per importi minimi, **comunque non superiori ad € 500,00 IVA compresa** e previo impegno di spesa da parte della Giunta Comunale con comunicazione ai vari responsabili di servizio.

3) L'economato, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, non reintegrabile durante l'esercizio.

4) Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **€ 12.000,00** sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

5) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della giunta comunale.

6) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge. (I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati dai rispettivi responsabili di servizio e quest'ultimi dal Segretario comunale).

7) L'economato non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

8) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economato e degli altri riscuotitori, ai sensi **dell'art. 223 del T.U.E.L.**

9) L'economato tiene prospetto di entrata e di uscita per tutte le operazioni effettuate numerato e mensile.

10) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economato a cadenza trimestrale o comunque secondo la disponibilità dell'anticipazione effettuata all'inizio dell'anno.

11) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L.

CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36– Consegdatari dei beni

1) I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore tecnico e del settore amministrativo, i quali ne curano la buona manutenzione e conservazione.

2) I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

3) La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco dal segretario dell'ente e dal consegnatario.

4) Il consegnatario dei beni mobili è responsabile della loro conservazione e risponde secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

5) I consegnatari dei beni mobili non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deterioramento dei beni mobili affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle loro attribuzioni funzionali,

6) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio finanziario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.

5) L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario dei beni mobili segnala al sindaco e al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 37 - Inventario

1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari, depositati presso l'ufficio patrimonio, costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni. L'inventario è gestito dall'area Economico-Finanziaria.

2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o attribuito e al relativo consegnatario.

3) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente. In ogni caso per le gestioni economiche viene redatto specifico inventario dei beni attribuiti.

4) Le variazioni inventariali dei beni mobili sono comunicate dai consegnatari all'ufficio patrimonio.

5) *Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.*

6) *Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.*

Art. 38- Valutazione dei beni

1) *La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo. In sede di prima determinazione si applicano anche i criteri stabiliti dall'art. 230 del T.U.E.L. indicando i relativi valori in apposita colonna aggiuntiva.*

Art. 39 - Beni mobili non inventariabili

1) *I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a € 500,00 non sono inventariati.*

Art. 40- Materiali di consumo e di scorta

1) *La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati ai consegnatari dei beni individuati nei responsabili dei servizi a cui i materiali stessi sono affidati.*

Art. 41 - Automezzi

1) *I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:*

a) *che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata, anche solo verbalmente, dal responsabile del servizio;*

b) *il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni sottoscritti da personale comunale.*

Il consegnatario cura la tenuta del mezzo e rileva a cadenza annuale le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VIII

LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 42 - La contabilità economica

1) *Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo interno di gestione e nelle forme indicate dall'articolo 229 del T.U.E.L.*

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 43 – Residui

1) *Per la predisposizione del rendiconto di gestione i responsabili dei servizi provvedono:*

- a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;

- ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
- ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 20 del presente regolamento.

2) L'elenco dei residui di cui **all'art. 216 del T.U.E.L.**, trasmesso all'inizio dell'esercizio, è comunicato al tesoriere.

Art. 44 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi

1) I responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il 31 gennaio successivo, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2) Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei servizi si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni servizio. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.

3) I responsabili dei servizi provvedono anche, per i servizi a carattere produttivo e imprenditoriale, alla rilevazione dei risultati in termini economici e patrimoniali secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo di gestione.

4) Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato dall'art. 43 comma 1.

5) La determinazione dei residui è riscontrata dal responsabile del servizio finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.

6) I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati dal responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.

7) Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.

8) Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui **all'art. 151 del T.U.E.L.**

Art. 45 - Formazione dello schema di conto consuntivo

1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione nel tempo necessario a consentire il rispetto del termine previsto dal comma 3 per rendere disponibile gli stessi ai componenti dell'organo consiliare.

2) *La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che relaziona secondo l'art. 239 del T.U.E.L. entro 8 giorni dalla ricezione.*

3) *Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.*

Art. 46 -Approvazione del rendiconto della gestione

1) *Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, redatti a norma del T.U.E.L. e del D.P.R. 194/1996 sono approvati dal consiglio comunale entro il 30 aprile.*

Sono allegati al rendiconto:

- la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151 del T.U.E.L.;*
- la relazione dei revisore dei conti di cui all'art. 239 del T.U.E.L.;*
- elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.*

2) *Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.*

3) *La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge con avviso di contemporaneo deposito di esso presso la segreteria comunale.*

Art. 47 - Avanzo di amministrazione

1) *L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.*

2) *L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, può essere utilizzato:*

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provveduto, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;*
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;*
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;*
- d) per il finanziamento di spese di investimento.*
- e) spese una tantum, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi del Comune.*

3) *In sede di formazione bilancio di previsione o durante l'esercizio può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c), e) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.*

Art. 48 -

Disavanzo di amministrazione

1) *L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento, in aggiunta alle quote di*

ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 49 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

- 1) Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto di cui all'att. 46 può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.*
- 2) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.*
- 3) Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.*
- 4) Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.*
- 5) Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.*
- 6) Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.*
- 7) Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.*
- 8) Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.*
- 9) I modelli relativi al conto del patrimonio sono approvati con il regolamento.*

Art. 50 - Conti degli agenti contabili

- 1) Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93 del T.U.E.L., rendono il conto della propria gestione all'ente locale. Di tale approvazione ne sarà dato conto in concomitanza della approvazione del conto del bilancio.*
- 2) L'economista ed il responsabile del patrimonio, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:*
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;*
 - b) la lista per tipologie di beni;*
 - c) copia degli inventari;*
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;*
 - e) i verbali di passaggio di gestione*
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili,*
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.*

3) I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dal T.U.E.L..

CAPO X **IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

Art. 51 - Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.

2) Detto processo verifica anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Art. 52 - Servizio di controllo interno di gestione

1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte, per le proprie competenze, dai responsabili dei settori e dei servizi, i quali, mediante comunicazioni periodiche, inviano i risultati al responsabile del servizio finanziario.

2) Il responsabile del servizio finanziario comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.

3) Il referto del nucleo di valutazione viene redatto e consegnato al responsabile del servizio finanziario, con le indicazioni opportune.

Art. 53 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione

1) Il nucleo di valutazione è composto secondo le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o regolamento equipollente approvato dalla Giunta Comunale o in mancanza degli stessi con deliberazione della medesima Giunta..

2) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

3) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza annuale.

Art. 54 - Fasi del controllo di gestione

1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:

a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;

b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:

- espressione di pareri;
- costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
- raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
- raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
- controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
- controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
- la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;

c) I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:

- le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
- le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni

semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;

- *gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;*

d) le azioni correttive:

- *proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;*
- *proposte di variazione di bilancio e assestamento;*
- *proposte di adeguamento tariffario;*
- *proposte di contenimento dei costi;*
- *proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 193 del T.U.E.L.;*
- *proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;*

e) rilevazioni e valutazioni consuntive:

- *rilevazione risultati globali e per obiettivi;*
- *valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;*
- *ricerca dei motivi di scostamento;*
- *inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.*

2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 56 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- *totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;*
- *somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;*
- *situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.*

Su richiesta dell'ente, il tesoriere provvede a trasmettere:

- elenchi delle reversali d'incasso non ancora riscosse e dei mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;

5) Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.

6) Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale e divenuto esecutivo, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma **dell'art. 228 del T.U.E.L.**

Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 20 giorni dalla approvazione.

Art. 57 - Gestione di titoli e valori

1) I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi cauzionali effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti e datati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà.

Art. 58 - Verifiche di cassa

1) Il responsabile del servizio finanziario, all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.

Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria

1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito **dall'art. 222 del T.U.E.L.** All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito **dall'art. 195 del T.U.E.L.**

2) L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui **all'art. 195 del T.U.E.L.**

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.60 - Organo di revisione economico finanziaria.

1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione **dell'art. 234 del T.U.E.L.** e dello Statuto del Comune, al Revisore dei Conti.

2) La nomina del Revisore avverrà ai sensi della legge 148/2011 e successive modifiche e integrazioni.

3) Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al Tesoriere e alla Corte dei Conti entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

Art. 61 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

- 1) *Il Revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dall'art. 235 del T.U.E.L. e può essere prorogato con atto del Consiglio Comunale per ulteriori tre anni.*
- 2) *Il Revisore è revocabile ai sensi dell'art. 235 del T.U.E.L.*
- 3) *Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:*
 - a) *per scadenza del mandato;*
 - b) *per dimissioni volontarie;*
 - c) *per cancellazione o sospensione per almeno 60 giorni dall'albo o registro di appartenenza;*
 - d) *se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 60 giorni. Tale termine viene prorogato a 80 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;*
 - e) *in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.*
- 4) *In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio dell'Ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.*
- 5) *Ai fini della proroga del mandato del Revisore si applica la seguente disciplina:*
 - a) *il Revisore svolge le funzioni attribuitegli sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;*
 - b) *il Revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;*
 - c) *il Revisore deve essere nominato entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;*
 - d) *decorso infruttuosamente il termine di proroga, il Revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto. Gli eventuali atti adottati oltre tale termine sono nulli;*
 - e) *i responsabili competenti alla sostituzione del Revisore risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.*

Art. 62 - Incompatibilità ed ineleggibilità

- 1) *Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dall'art. 236 del T.U.E.L., o in caso abbia partecipato come candidato alla campagna elettorale per l'ultima elezione a consigliere dell'ente in cui dovrebbe essere nominato revisore, o in caso di svolgimento dell'incarico di Segretario politico a livello provinciale o comunale per gli enti rientranti nei rispettivi territori.*

Art. 63 - Funzioni del Revisore

- 1) *Il Revisore può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*
- 3) *Il Revisore, nell'ambito dei principi del T.U.E.L. e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.*

4) *La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.*

5) *Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Il Revisore vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti.*

6) *Il Revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui **all'art. 224 del***

T.U.E.L

7) *Il Revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:*

- BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTI ALLEGATI, VARIAZIONI DI BILANCIO:

a) *la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Collegio con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 12 del presente regolamento;*

b) *le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Revisore 3 giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Il Revisore esprime il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento;*

c) *il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, variazioni al PRO;*

d) *le richieste di pareri vengono inoltrate al Revisore tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;*

e) *il Revisore esprime il proprio parere e lo consegna Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.*

- RENDICONTO DI GESTIONE:

a) *il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;*

b) *il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 46 del presente regolamento;*

c) *la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.*

- ALTRI PARERI:

a) *al Revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi*

di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro sette giorni dal ricevimento;

c) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro dieci giorni dal ricevimento;

d) su richiesta del Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

8) Il Revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Revisore deve acquisire chiarimenti da o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale del Revisore va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle decisioni relative. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Collegio deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui **all'art. 39 del T.U.E.L.**

Art. 64 - Compenso del Revisore

1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati **dall'art. 241 del T.U.E.L.**, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.

2) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

Art. 65 - Dissesto e risanamento

1) Le modalità di dichiarazione e di procedura di risanamento del dissesto del bilancio sono regolate **dall'art. 245 sino all'art. 269 del T.U.E.L.** che qui si intendono integralmente ripetute per farne parte integrante e sostanziale.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Abrogazione di norme

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 125 del 30/12/1997.**

Art. 67 - Leggi ed atti regolamentari

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

a) i regolamenti adottati dall'ente;

- b) le leggi e i regolamenti regionali;
- c) le leggi e i regolamenti statali.

Art. 68 - Pubblicità del regolamento

1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 69 - Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.