



**CITTA' DI PARABITA**

*Provincia di Lecce*

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 30/11/2009, divenuto esecutivo in data 18/12/2009.

# INDICE DEGLI ARTICOLI

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 01 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 02 - Funzioni del Servizio Economico-Finanziario
- Art. 03 - Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
- Art. 04 - Altri servizi comunali
- Art. 05 - Verifiche ispezioni e controlli

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE**

- Art. 06 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- Art. 07 - Relazione Previsionale e Programmatica
- Art. 08 - Elenco annuale e Piano Triennale dei Lavori Pubblici
- Art. 09 - Bilancio Pluriennale
- Art. 10 - Proposta di Bilancio Annuale di Previsione
- Art. 11 - Approvazione del Bilancio Annuale di Previsione
- Art. 12 - Emendamenti al Bilancio di Previsione
- Art. 13 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- Art. 14 - Fondo di Riserva
- Art. 15 - Piano Esecutivo di Gestione

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 16 - Gestione del PEG
- Art. 17 - Accertamento delle Entrate
- Art. 18 - Riscossione e Versamento delle Entrate
- Art. 19 - Disciplina dei crediti
- Art. 20 - Impegno di Spesa
- Art. 21 - Visto e parere di regolarità contabile
- Art. 22 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 23 - Liquidazione della spesa
- Art. 24 - Ordinazione e pagamento
- Art. 25 - Gestione delle disponibilità di cassa
- Art. 26 - Salvaguardia equilibri e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti
- Art. 27 - Debiti fuori bilancio

## **CAPO IV**

### ***RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE***

- Art. 28 - Conto del tesoriere e degli agenti contabili
- Art. 29 - Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi
- Art. 30 - Rendiconto della Gestione

## **CAPO V**

### ***IL PATRIMONIO***

- Art. 31 - Inventari
- Art. 32 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 33 - Consegnatari dei beni immobili
- Art. 34 - Sdemanializzazione e mutamento di destinazione dei beni

## **CAPO VI**

### ***IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

- Art. 35 - Il Servizio di Economato e l'Economo
- Art. 36 - Fondo di dotazione della Cassa Economale
- Art. 37 - Funzioni ordinarie della Cassa Economale
- Art. 38 - Funzioni connesse a singole iniziative
- Art. 39 - Pagamenti mediante anticipazione
- Art. 40 - Servizio di riscossione

## **CAPO VII**

### ***IL SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE***

- Art. 41 - Controllo di Gestione
- Art. 42 - Fasi del Controllo di Gestione
- Art. 43 - Referto del Controllo di Gestione
- Art. 44 - Periodicità
- Art. 45 - Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione

## **CAPO VIII**

### ***IL SERVIZIO DI TESORERIA***

- Art. 46 - Affidamento del servizio
- Art. 47 - Verifiche di cassa
- Art. 48 - Prelievo e restituzione dei titoli e depositi
- Art. 49 – Anticipazione di Tesoreria

## **CAPO IX**

### ***L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA***

- Art. 50 - Elezione
- Art. 51 - Funzionamento
- Art. 52 - Funzioni
- Art. 53 - Revoca

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 54 - Entrata in vigore

Art. 55 - Abrogazioni

Art. 56 - Rinvio ad altre norme

Art. 57 - Prima applicazione del regolamento

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1.**

##### ***Finalità e contenuto del regolamento***

1. Il presente Regolamento di Contabilità, attuativo dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito TUEL), al fine di tenere conto delle specificità del Comune di Parabita ed assicurare una gestione efficace ed efficiente dei servizi prestati alla collettività e delle funzioni di supporto interno alla struttura, disciplina:
  - a) le funzioni e le competenze dei soggetti che operano in ambito contabile e finanziario;
  - b) gli Strumenti di Programmazione;
  - c) la Gestione del Bilancio;
  - d) il Rendiconto della Gestione;
  - e) la Gestione del demanio e del patrimonio;
  - f) il Servizio di Economato;
  - g) il Servizio di Controllo di Gestione;
  - h) il Servizio di Tesoreria;
  - i) l'Organo di Revisione economico-finanziaria.

#### **ARTICOLO 2.**

##### ***Funzioni del Servizio Economico-Finanziario***

1. Il "Servizio Economico-Finanziario" di cui all'art. 153 del TUEL è individuato nel Settore Economico-Finanziario del Comune di Parabita.
2. Esso è organizzato secondo il presente regolamento in modo da garantire l'esercizio delle funzioni attinenti il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria ed in particolare:
  - a) alla programmazione finanziaria ed economica;
  - b) all'elaborazione dei documenti contabili di previsione e di consuntivazione;
  - c) alla verifica della regolarità contabile degli atti di gestione finanziaria;
  - d) alla contabilizzazione delle entrate e delle spese;
  - e) all'attivazione e gestione degli investimenti;
  - f) al monitoraggio sulla gestione di cassa;
  - g) ai rapporti con il Servizio di Tesoreria, con il Servizio di Economato e con altri agenti contabili;
  - h) ai rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - i) ai rapporti con l'Ufficio Controllo di Gestione e con tutti gli altri servizi comunali.

### **ARTICOLO 3.**

#### ***Responsabile del Servizio Economico-Finanziario***

1. Al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Comune è affidato il coordinamento della funzioni di cui all'articolo 2 come di seguito dettagliate nel presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è individuato nel Responsabile Settore Economico Finanziario.
3. Egli può delegare, nel limite di legge, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore, alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

### **ARTICOLO 4.**

#### ***Altri servizi comunali***

1. Il Servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del TUEL.
2. Al responsabile di ogni servizio spetta l'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e di controllo mediante autonomi poteri sulle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnategli annualmente dalla Giunta eventualmente con il Piano Esecutivo di Gestione.

### **ARTICOLO 5.**

#### ***Verifiche ispezioni e controlli***

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende verbale in triplice copia sottoscritta dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il settore servizi finanziari e la terza viene inviata all'Amministrazione.
2. Provvede, qualora lo ritenga opportuno, ad effettuare verifiche ed indagini, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
3. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Responsabile del Servizio Finanziario può attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.
4. I funzionari delegati ai controlli possono compiere visite ispettive anche senza preavviso nei vari uffici, presso i concessionari delegati alla riscossione e presso il Tesoriere, e presso società che svolgano direttamente servizi istituzionali di interesse pubblico per conto del Comune.

## ***CAPO II***

### ***LA PROGRAMMAZIONE***

### **ARTICOLO 6.**

#### ***Programmazione dell'attività dell'Ente***

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione dell'attività dell'Ente sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica
  - b) L'elenco annuale e il piano triennale dei lavori pubblici
  - c) Il bilancio pluriennale
  - d) Il bilancio annuale di previsione e) Il piano esecutivo di gestione
2. Tali strumenti devono essere redatti in attuazione del Programma di Mandato del Sindaco e/o degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo approvati dal Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 7.**

### ***Relazione Previsionale e Programmatica***

1. Il Servizio Economico-Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della bozza di Relazione Previsionale e Programmatica – redatta in ottemperanza delle specifiche dettate all'art. 170 del TUEL – su indicazione, da parte degli uffici competenti sentiti gli assessori delegati, con il coordinamento del Sindaco, dei programmi e dei progetti da realizzarsi in corso d'anno.
2. Lo stesso Servizio Economico-Finanziario provvede alla stesura finale della stessa da sottoporre al Consiglio Comunale nei termini del bilancio di previsione, su indicazione dell'organo esecutivo.

## **ARTICOLO 8.**

### ***Elenco annuale e Piano Triennale dei Lavori Pubblici***

1. Il Servizio Economico-Finanziario una volta pervenuti, provvede a registrare i dati previsionali relativi agli investimenti predisposti dall'Ufficio tecnico e contenuti nell'Elenco Annuale e nel Piano Triennale dei Lavori Pubblici nel bilancio annuale e nel bilancio triennale, nonché le spese di gestione derivanti dalla attivazione dell'investimento e gli oneri dei mutui, nel caso in cui sia previsto il finanziamento delle opere mediante accensione di prestiti, di aperture di credito o emissione di BOC.

## **ARTICOLO 9.**

### ***Bilancio Pluriennale***

1. Il Bilancio Pluriennale, redatto in ottemperanza delle specifiche dettate all'art. 171 del TUEL, definisce il quadro delle risorse finanziarie nel medio periodo.
2. Le previsioni del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di previsione di competenza e lo stesso deve essere aggiornato annualmente in occasione della presentazione di quest'ultimo documento.

## **ARTICOLO 10.**

### ***Proposta di Bilancio Annuale di Previsione***

1. La Giunta Comunale, tramite il Sindaco o delegando l'Assessore al Bilancio, indica al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e ai Responsabili di Settore le linee guida inerenti la formazione del bilancio preventivo.
2. Le direttive della Giunta Comunale attengono alla politica tributaria, patrimoniale e tariffaria, al mantenimento, ampliamento, riduzione o esternalizzazione dei servizi, alla politica del personale, agli investimenti ed ai rapporti con i soggetti esterni all'amministrazione al finanziamento delle cui attività contribuisce il comune, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
3. Contestualmente la Giunta Comunale, il Sindaco o su delega, l'Assessore al Bilancio, tenuto conto delle scadenze di seguito determinate per l'approvazione del bilancio, fissa un termine entro il quale i responsabili dei servizi comunali, sentiti gli assessori delegati, sono tenuti a inviare al Servizio Economico-Finanziario proposta di stanziamento per l'iscrizione in bilancio delle poste di propria competenza.
4. Le procedure per la definizione della proposta di bilancio in pareggio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono decise dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

## **ARTICOLO 11.**

### ***Approvazione del Bilancio Annuale di Previsione***

1. La Giunta Comunale è tenuta ad approvare lo schema del Bilancio annuale di Previsione con annessa la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale di norma almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Settore Economico-Finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'Organo di Revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione, che dovrà essere rilasciata entro 4 giorni.
3. Successivamente si procede alla presentazione del bilancio di previsione, dei suoi allegati e della relazione dei revisori al Consiglio Comunale, almeno 6 giorni prima del termine fissato per l'approvazione.
4. La presentazione consiste nella messa a disposizione presso l'Ufficio Segreteria del bilancio di previsione e dei suoi allegati ai Consiglieri Comunali.

## **ARTICOLO 12.**

### ***Emendamenti al Bilancio di Previsione***

1. I Consiglieri Comunali e la Giunta possono proporre emendamenti al Bilancio di Previsione che debbono essere depositati al protocollo del Comune entro i successivi 2 giorni dalla presentazione del bilancio.
2. Detti emendamenti sono trasmessi in originale al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
3. Gli emendamenti proposti devono essere adeguatamente motivati e corredati da una breve relazione illustrativa, devono essere singolarmente formulati in modo da rendere chiaramente individuabile il rispetto del pareggio finanziario del bilancio e degli altri equilibri e principi previsti dalla vigente normativa.
4. Non sono ammissibili emendamenti la cui adozione comporti il mancato rispetto del pareggio finanziario di bilancio o presentati oltre il termine ed emendamenti che comportino una modifica agli stanziamenti relativi alle rate di ammortamento dei mutui o prestiti obbligazionari in essere, della spesa per il personale in servizio e delle altre spese fisse di funzionamento.
5. Entro 3 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio, sugli emendamenti ammissibili sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica dal responsabile del servizio di competenza e contabile dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nonché il parere dell'Organo di Revisione.
6. Gli emendamenti proposti sono comunicati con il deposito presso l'ufficio segreteria, ai Consiglieri al massimo 24 ore prima della seduta di approvazione del Bilancio, corredati dei pareri di cui sopra.
7. Degli emendamenti tecnicamente inammissibili viene data solo comunicazione al Consiglio nella seduta di approvazione del bilancio.
8. Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, nella seduta di approvazione del bilancio e prima dell'approvazione definitiva. In tale seduta non possono essere presentati nuovi emendamenti.
9. La discussione degli emendamenti è preceduta dalla relazione dell'Assessore al Bilancio che illustra il parere della Giunta in merito ad essi.
10. Qualora gli emendamenti vengano accolti dal Consiglio Comunale, il Settore Economico-Finanziario procede entro sette giorni all'aggiornamento dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione e suoi allegati, coerentemente con le variazioni apportate in sede di approvazione consiliare del bilancio emendato.

## **ARTICOLO 13.**

### ***Variazioni al Bilancio di Previsione***

1. Ove risulti necessario, il Consiglio Comunale può provvedere, a partire dalla seduta successiva all'approvazione del Bilancio di Previsione ed entro il 30 novembre di ciascun esercizio, all'aggiornamento degli atti di programmazione ed alla conseguente modifica degli stanziamenti di entrata e di spesa.
2. Il Consiglio Comunale, o la Giunta per motivi di urgenza, possono approvare variazioni in entrata e in uscita o storni tra gli stanziamenti di bilancio sia nella parte entrata che nella parte spesa.
3. Le Variazioni al Bilancio sono disposte in aumento nel caso sorga la necessità di prevedere nuove ed ulteriori risorse rispetto a quelle programmate, da utilizzare per fronteggiare maggiori spese, o nuovi investimenti, oppure in diminuzione, per sopraggiunte difficoltà nell'accertamento, che comportano un pari abbassamento del totale complessivo delle uscite.
4. Gli storni tra interventi di spesa o tra risorse di entrata non alterano l'ammontare complessivo del Bilancio e possono risultare necessari per consentire il normale svolgimento delle attività dell'ente.
5. Le richieste di Variazione al Bilancio sono trasmesse dai responsabili dei servizi al servizio finanziario entro il 30 ottobre o termine diverso fissato dalla Giunta Comunale. Debbono essere motivate in relazione alla necessità di integrare o ridurre gli stanziamenti assegnati con il PEG, sia che modifichino le risorse di entrata che gli interventi di spesa iscritti nel bilancio di previsione, e corredate della documentazione necessaria.
6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, verificata la correttezza contabile e la compatibilità finanziaria della richiesta, nonché la documentazione prodotta, predispone l'atto di Variazione al Bilancio da sottoporre al Consiglio o alla Giunta, nel caso siano evidenziati motivi di urgenza. La Proposta di Delibera, corredato del parere dell'Organo di Revisione, è presentato dall'Assessore al Bilancio all'organo competente per l'adozione.
7. Il Responsabile del settore dell'ufficio Segreteria, in caso di approvazione da parte della Giunta dell'atto di Variazione al Bilancio adottato con i poteri del Consiglio, predispone la Proposta di Ratifica della deliberazione da sottoporre al Consiglio nella prima seduta utile.

#### **ARTICOLO 14.**

##### ***Fondo di Riserva***

1. Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un Fondo di Riserva ordinario ai sensi dell'art. 166 del TUEL, che non può essere inferiore allo 0,30 e superiore al 2% del totale delle Spese Correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 166 e dell'art. 176 del TUEL il prelievo dal Fondo di Riserva può essere effettuato, con deliberazione della Giunta Comunale, fino al 31 dicembre dell'esercizio, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Delle deliberazioni di Giunta di Prelevamento dal Fondo di Riserva viene data comunicazione al Consiglio Comunale da parte del Sindaco entro sei mesi dalla loro adozione.

#### **ARTICOLO 15.**

##### ***Piano Esecutivo di Gestione***

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (di seguito PEG) - redatto in ottemperanza delle specifiche dettate all'art. 169 del TUEL - è uno strumento operativo finalizzato alla realizzazione degli indirizzi espressi dagli organi politici dell'ente.
2. All'interno del PEG sono assegnati ai responsabili dei servizi gli obiettivi di ordinaria e di straordinaria gestione, nonché le dotazioni umane e finanziarie per il loro conseguimento.
3. La proposta è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, con il supporto del Servizio di Controllo di Gestione, se attivato.

4. Il piano è elaborato tenendo conto del Programma di Mandato del Sindaco, degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo approvati dal Consiglio Comunale, dei programmi e progetti inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica di competenza e delle direttive della giunta.
5. Il PEG è costituito da i seguenti diversi prospetti:
  - Piano Dettagliato degli Obiettivi
  - Piano dell'Attività Ordinaria
  - Piano Finanziario di Competenza
  - Piano delle Risorse di Personale assegnate
6. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi definisce per ciascun obiettivo: una descrizione sintetica dell'obiettivo, le finalità che si intendono ottenere, le azioni da attuare e tempi di realizzo, il responsabile, l'elenco analitico delle risorse finanziarie assegnate (capitoli del Piano Finanziario) e del personale impiegato, l'eventuale collegamento con programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e i risultati delle verifiche sullo stato di realizzazione effettuate in corso d'anno e su quella finale.
7. La Giunta approva il Piano Finanziario di Competenza nella prima seduta successiva all'approvazione del Bilancio di Previsione.
8. Al fine di consentire il finanziamento di spese pluriennali gli stanziamenti degli interventi iscritti nel triennale si intendono automaticamente affidati in proporzione ai responsabili dei servizi già affidatari dello stesso capitolo nel PEG annuale.
9. Nel caso in cui con il PEG non siano stati individuati tutti gli obiettivi di gestione e/o non siano state assegnate interamente le risorse di entrata e gli interventi di spesa, le stesse siano modificate a seguito di variazioni al Bilancio di Previsione ovvero ne faccia motivata richiesta un Responsabile di Servizio, entro il 15 dicembre di ciascun anno la Giunta provvede ad adottare atti di integrazione, specificando ulteriori indirizzi per la gestione. Qualora l'organo esecutivo provveda a prelevamenti dal Fondo di Riserva successivi a tale termine, se viene incrementato lo stanziamento di un capitolo esistente tale maggior cifra è automaticamente affidata in proporzione ai responsabili dei servizi già affidatari dello stesso capitolo, diversamente nello stesso atto la Giunta Comunale indica l'affidamento della dotazione stanziata ad uno o più responsabili.

### **CAPO III**

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 16.**

##### ***Gestione del PEG***

1. Gli atti di gestione del PEG sono di competenza dei Responsabili dei Servizi, che li adottano nei limiti delle risorse di entrata e spesa assegnati e nel rispetto degli obiettivi di gestione.
2. Gli atti di gestione finanziaria di competenza dei responsabili dei servizi relativamente all'entrata sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento; per quanto riguarda la spesa sono: l'impegno e la liquidazione.
3. I gestori delle risorse e degli interventi hanno l'obbligo della presentazione al Servizio Controllo di Gestione, in tempo utile per la Deliberazione sullo Stato di attuazione dei programmi e progetti e comunque entro il 30 Settembre, ed a fine dell'anno, il rendiconto sul grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, compresi i lavori realizzati ed i tempi di attuazione dei progetti per gli investimenti. Sui risultati raggiunti, il Segretario Comunale relaziona, alle relative scadenze, alla Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 17.**

### ***Accertamento delle Entrate***

1. L'Accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata. Avviene sulla base del principio della competenza finanziaria, secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto al credito e quest'ultimo sia certo, liquido ed esigibile.
2. Le disposizioni di accertamento, sono firmate dal Responsabile del Servizio competente in base al PEG dell'esercizio in corso ed evidenziano: la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza, ogni altra informazione utile o necessaria per legge.
3. Gli atti di accertamento di entrata, debitamente sottoscritti dal gestore della risorsa e corredati della documentazione comprovante il diritto dell'ente alla riscossione, sono trasmessi al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione contabile, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente, i quali abbiano la gestione di attività da cui possono derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente Responsabile del Servizio (che lo comunicherà al Servizio Economico-Finanziario) ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata o possa determinarsi il venir meno di un'entrata precedentemente prevista e/o accertata.
5. Qualora il Responsabile del Servizio competente non provveda con proprio atto, il Servizio Economico-Finanziario, qualora venga a conoscenza dell'esistenza dell'idonea documentazione di cui sopra, procede alla registrazione dell'accertamento d'ufficio; comunque, in caso di mancanza dell'idonea documentazione concernente il credito, l'Accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
6. Tutte le somme iscritte tra le Entrate di competenza in Bilancio e non accertate entro il termine dell'Esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Quelle accertate e non riscosse possono essere mantenute fra i residui attivi qualora riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di predisposizione del rendiconto.
7. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di eventuale segnalazione del Servizio Economico-Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

## **ARTICOLO 18.**

### ***Riscossione e Versamento delle Entrate***

1. Per tutte le entrate, comunque riscosse, il Servizio Economico-Finanziario emette i relativi ordini d'incasso (reversali) da registrarsi nei libri contabili contenente gli elementi di cui all'art. 180 del TUEL.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate a favore dell'ente senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile entro il termine del mese in corso.
5. Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltre che tramite il tesoriere comunale, con le seguenti modalità:
  - a) versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del tesoriere;

- b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, versamenti on-line, ecc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere;
  - c) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
  - d) versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che attribuiscono la qualifica di agente contabile.
6. Gli incaricati della riscossione annotano giornalmente gli incassi nel registro di cassa. Sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute di riscossione.
7. Le modalità organizzative ed i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o dal provvedimento istitutivo dell'attività. In assenza di apposita disciplina, gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse nei due giorni successivi a quello della riscossione.
8. I rendiconti delle riscossioni e dei versamenti sono trasmessi al Servizio Economico-Finanziario con cadenza mensile. Il Servizio Economico-Finanziario effettua il riscontro tra i rendiconti periodici ed i versamenti effettuati dagli incaricati della riscossione.
9. Le somme giacenti nei conti correnti postali, come previsto dalla normativa vigente, sono prelevate e versate in tesoreria ogni 15 giorni. Copia del relativo ordine è inviato dai Responsabili dei Servizi al Servizio Economico-Finanziario per l'emissione della reverse d'incasso sul competente capitolo di PEG.
10. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o, in caso di sua assenza o impedimento dal Segretario Comunale o un funzionario da lui espressamente delegato.

## **ARTICOLO 19.**

### ***Disciplina dei crediti***

1. La giunta comunale, con proprio atto, determina, per specifiche tipologie di credito, l'ammontare entro il quale dispone la rinuncia, quando il costo complessivo della riscossione supera l'ammontare del singolo credito. Le disposizioni dirigenziali di rinuncia ai crediti sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.
2. A tutte le entrate di qualsiasi natura, per le quali non sia stabilito da disposizioni legislative l'ammontare degli interessi per ritardato pagamento, si applica l'interesse legale. Nel caso di mancato pagamento è applicabile l'interesse di mora.
3. La rateizzazione dei crediti, gravati degli interessi legali, può essere concessa con disposizione, previa garanzia per l'importo del debito rateizzato.
4. Le cessioni di crediti vantati nei confronti del Comune, da parte di fornitori o prestatori d'opera a favore di terzi, notificate ai sensi dell'art. 1264 del C. C., devono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determina, e trasmesse per conoscenza al Servizio Finanziario. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo in questo caso diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di cessione di credito.

## **ARTICOLO 20.**

### ***Impegno di Spesa***

1. I Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione adottano le determinazioni di impegno.
2. Il Responsabile del Servizio assegnatario può delegare temporaneamente, in caso di assenza,

impedimento o nei casi previsti da atti di organizzazione dell'ente, la propria potestà ad impegnare le spese sui capitoli assegnati ad altri dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore.

3. Entro il 31/12 le proposte di determinazione di impegno sono trasmessi al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione sul pertinente capitolo di PEG, previa verifica della legittimità della spesa, della corretta imputazione e dell'effettiva copertura finanziaria, da effettuarsi entro sette giorni dal ricevimento. Decorso il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento, gli atti di impegno si intendono non ricevibili e le somme non impegnate costituiscono economie di bilancio.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la determinazione diventa esecutiva ed è autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato. Solo dopo aver acquisito l'esecutività, il Responsabile preposto al Servizio è abilitato a comunicare al terzo interessato l'ordinazione della fornitura o della prestazione, con avvertenza che la relativa fattura deve, a suo tempo, contenere gli estremi della comunicazione.
5. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e in tal caso la proposta di determinazione viene rinviata al servizio proponente entro giorni 7.
6. Le fasi di cui ai commi precedenti possono avvenire anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. L'impegno di spesa può essere assunto con Deliberazione di Consiglio o di Giunta solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.
8. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sullo stanziamento di bilancio determina una prenotazione di impegno.
9. Gli atti di prenotazione di impegno relativi all'indizione di gare ad evidenza pubblica sono trasmessi al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione in via provvisoria in contabilità. L'impegno diviene esecutivo con la registrazione dell'atto di affidamento di lavori o forniture e nei limiti dell'importo di aggiudicazione. A tale scopo l'atto di affidamento è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione degli estremi del creditore e dell'importo entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione. Il Servizio Economico-Finanziario provvede alla registrazione in sede di esame degli atti di impegno di spesa.
10. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti, o atti esecutivi che estendono i loro effetti a più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri, nei limiti degli stanziamenti di ogni singolo intervento iscritti nel bilancio pluriennale.
11. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio competente comunica al Servizio Economico-Finanziario, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Conseguentemente il Servizio Economico-Finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
12. Tutte le somme iscritte tra le Spese di competenza in Bilancio e non impegnate entro il termine dell'Esercizio costituiscono minori impegni rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione. Quelle impegnate e non pagate possono essere mantenute fra i residui passivi qualora conservate a seguito di revisione annuale in sede di predisposizione del rendiconto.

## **ARTICOLO 21.**

### ***Visto e parere di regolarità contabile***

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o – in caso di assenza, impedimento o nel caso previsto dall'art. 3 comma 2 del presente Regolamento – il Segretario Comunale o un funzionario da lui specificamente delegato esprime Parere di Regolarità Contabile sugli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio e la firma del Visto di Regolarità Contabile attestante la

copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi. I pareri dovranno essere rilasciati di norma entro sette giorni.

2. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al Visto o Parere di Regolarità Contabile del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Il Parere di Regolarità Contabile può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un Parere di regolarità Contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
4. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei Responsabili dei Servizi presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare; il successivo Visto di Regolarità Contabile, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel comma 5, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
5. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
7. Sono incidenti sulla copertura finanziaria i vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
  - a) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento (art.163, comma 3, TUEL);
  - b) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività (art.163, comma 1, TUEL);
  - c) ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purchè entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio (art.191, comma 3, TUEL);
  - d) ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo (art.191, comma 5, TUEL).
8. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
9. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
  - a) il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

- b) il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.
- c) di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
10. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il dirigente del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le segnalazioni, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario contestualmente comunica ai soggetti la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinato. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale al Comune.

## **ARTICOLO 22.**

### ***Spese per interventi di somma urgenza***

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è possibile solo nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza ed è regolarizzata mediante l'assunzione del relativo impegno, 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.
2. In caso di mancata formalizzazione non si può dar corso all'emissione del mandato di pagamento.

## **ARTICOLO 23.**

### ***Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione è un provvedimento mediante il quale il responsabile di servizio o suo delegato competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite e l'idoneità di detta documentazione a comprovare il diritto alla riscossione del creditore. E' trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Economico-Finanziario almeno 15 giorni prima della scadenza dei termini di pagamento.
2. La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione come richiesta ed è dimostrata dal documento di trasporto, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori, o da altri documenti giustificativi per l'emissione dell'ordinativo; il responsabile di servizio appone sulla liquidazione il proprio visto e gli estremi della determinazione o deliberazione, nei casi previsti dalla legge, di assunzione di impegno.

3. Gli elementi del provvedimento di liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento; d) estremi della determinazione di impegno.
4. Gli atti di liquidazione sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
5. Quando l'atto di liquidazione risulti incompleto od inesatto o la documentazione non sia conforme alla normativa fiscale, il servizio finanziario, non potendo procedere all'emissione del mandato di pagamento, rinvia per scritto la documentazione all'ufficio proponente, che procede alle integrazioni e/o correzioni (in tempi rapidi per evitare il maturarsi di interessi di ritardato pagamento).

## **ARTICOLO 24.**

### ***Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione consiste nell'ordine di pagare impartito al tesoriere tramite mandato di pagamento.
2. Il pagamento è la fase finale del procedimento di spesa con la quale il tesoriere o, nei soli casi previsti dal presente regolamento, il Servizio Economato dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e della convenzione di tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, prima della registrazione dei mandati di pagamento, verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e la regolarità della documentazione.
4. Il mandato di pagamento contiene tutti gli elementi utili ad individuare il beneficiario, nonché i dati contabili e meccanografici riferiti al bilancio ed il codice CUP nel caso di pagamento di investimenti pubblici.
5. I mandati di pagamento, dopo la registrazione, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale o da un funzionario da lui espressamente delegato, anche con firma digitale.
6. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
7. La trasmissione al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
8. Nel caso in cui il beneficiario del mandato di pagamento risulti debitore dell'ente, il competente responsabile di servizio procede, ove lo ritenga necessario e ove sia giuridicamente possibile, ad effettuare la compensazione amministrativa, previa informazione al debitore medesimo.
9. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
10. Nei casi previsti dalla legge, il tesoriere può procedere al pagamento in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento. La regolarizzazione contabile deve avvenire entro 15 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.
11. La modalità di estinzione dei mandati, richiesta in forma scritta dai creditori, deve essere unica per ogni contratto e, di norma, non può essere modificata nel corso della prestazione.
12. Il tesoriere provvede alla commutazione d'ufficio dei mandati di pagamento in assegni circolari qualora esistano mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

13. Per i mandati relativi a compensazioni amministrative effettuate ai soli fini contabili, non è richiesta la quietanza da parte del beneficiario.

#### **ARTICOLO 25.**

##### ***Gestione delle disponibilità di cassa***

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, valutato il fabbisogno medio di cassa, può investire le disponibilità liquide estranee alla normativa di tesoreria unica e ritenute non necessarie a garantire la continuità dei pagamenti in operazioni a breve e medio termine, che garantiscano il capitale investito e la sua liquidità a scadenze prefissate o a richiesta, e sempre che l'investimento assicuri redditività superiore – al momento della valutazione – a quella del deposito nel conto corrente di Tesoreria.

#### **ARTICOLO 26.**

##### ***Salvaguardia equilibri e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti***

1. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, con la cadenza definita dalla legge o dallo Statuto dell'Ente e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi, coordinati dal Servizio Economico-Finanziario, provvedono, entro 30 giorni prima della suddetta scadenza, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri.
2. Con lo stesso atto, il Consiglio provvede, altresì, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica; tale ricognizione è possibile anche attraverso uno schema di sintesi derivato dall'ultima verifica intermedia al Piano Dettagliato degli Obiettivi.
3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ha comunque l'obbligo di segnalare, in forma scritta, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione i fatti, opportunamente documentati, che ritiene possano comportare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio, su proposta della Giunta, adotta gli atti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio.
4. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario informa il Sindaco, la Giunta e il Segretario Comunale della necessità di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, il cui rinvio non determini danni patrimoniali all'ente. Della decisione è data tempestiva comunicazione ai Responsabili dei Servizi gestori delle risorse.

#### **ARTICOLO 27.**

##### ***Debiti fuori bilancio***

1. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è formulata dal Responsabile del Settore in cui il debito è sorto che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio entro trenta giorni dalla presentazione della proposta e comunque entro il termine del 30 novembre.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio; in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i responsabili dei servizi provvedono comunque ad una verifica dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ne danno opportuna comunicazione al Servizio Economico-Finanziario.

## **CAPO IV**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ARTICOLO 28.**

##### ***Conto del tesoriere e degli agenti contabili***

1. Il tesoriere e gli agenti contabili rendono all'ente il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Sono agenti contabili gli incaricati del pagamento e della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.
3. Sono, altresì, agenti contabili i consegnatari di beni e valori appartenenti all'ente.
4. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi Responsabili di Servizio da cui dipendono. Gli agenti contabili sono designati dal competente dirigente, con proprio provvedimento, da trasmettere per conoscenza al Servizio Economico-Finanziario. Lo stesso Servizio Economico-Finanziario, può disporre in qualunque momento e senza preavviso, verifiche e controlli, anche quando si tratti di privati concessionari.
5. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili devono affluire al Tesoriere con cadenza massima mensile o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di euro =1.000,00= (mille/00), a meno che non disposto diversamente da capitolato quando si tratti di privati concessionari. I rendiconti delle riscossioni corredati delle relative pezze giustificative devono essere tempestivamente inviati al Servizio Economico-Finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità delle entrate riscosse.
6. Nel conto giudiziale sono evidenziati in forma descrittiva ed a valore gli atti ed i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico, nonché le rimanenze di chiusura, da riportare nell'esercizio successivo.
7. Sono esentati dall'obbligo di presentare il conto della propria gestione i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.

#### **ARTICOLO 29.**

##### ***Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi***

1. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, e comunque nei tempi tecnici necessari, il Servizio Economico-Finanziario invia ai responsabili dei servizi l'elenco dei residui attivi e passivi rimasti accesi.
2. Entro il 31 marzo, i responsabili dei servizi provvedono, con determinazione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, indicando il titolo giuridico che consente il permanere o meno del residuo.
3. Sulla base delle poste di entrata relative a crediti di incerta esigibilità, i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Economico-Finanziario, in sede di riaccertamento dei residui attivi, la proposta di iscrizione nel Fondo Svalutazione Crediti della somma di detti crediti.
4. Nel caso di accertata inesigibilità di crediti dell'ente, qualora risulti accantonata nell'avanzo una posta per svalutazione crediti, si provvede, con determinazione, alla loro eliminazione dal Conto del Bilancio ed iscrizione degli stessi nella relativa posta del Conto del Patrimonio (Crediti di dubbia esigibilità).
5. L'elenco dei crediti di dubbia esigibilità iscritti nel Conto del Patrimonio viene aggiornato a seguito di revisione annuale in sede di predisposizione del rendiconto; i crediti sono ivi mantenuti fino a compimento dei termini di prescrizione. Al compimento di tale termine il responsabile a cui è affidato il capitolo su cui era registrato il residuo attivo prima dello stralcio provvede alla cancellazione dando mandato al Servizio Economico-Finanziario.

## **ARTICOLO 30.**

### ***Rendiconto della Gestione***

1. Il rendiconto è l'atto complesso con il quale l'amministrazione evidenzia al consiglio le operazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali effettuate nell'esercizio di riferimento. Si compone del conto finanziario, del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione.
2. Al rendiconto sono allegati:
  - a) la Relazione della Giunta completa della Relazione sui criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche di cui all'art. 231 TUEL (possibile anche in separato allegato);
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza;
  - d) la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'anno di riferimento.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
  - a) il conto del tesoriere;
  - b) il conto degli agenti contabili.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione almeno 10 giorni prima del deposito in segreteria della documentazione (di cui viene inviata apposita comunicazione ai consiglieri entro la data di deposito), la quale deve avvenire almeno 20 giorni prima del termine fissato per l'approvazione e comunque non oltre il 10 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio

## **CAPO V**

### **IL PATRIMONIO**

## **ARTICOLO 31.**

### ***Inventari***

1. I beni del comune sono iscritti in appositi inventari tenuti a cura del Settore Tecnico per quanto attiene i beni immobili ed eventuali diritti e a cura del Settore Finanziario per quanto attiene i beni mobili ed eventuali diritti. Il Responsabile del Settore Tecnico provvede, nel termine del 31 marzo di ogni anno, a trasmettere a quest'ultimo servizio copia del riepilogo degli stessi, nonché una relazione che motivi i principali scostamenti rispetto alla consistenza rilevata nell'inventario precedente.
2. L'ammortamento è calcolato a partire dall'anno di acquisto del bene o di registrazione delle variazioni patrimoniali derivanti dal collaudo dei lavori di ristrutturazione, ampliamento e rifacimento totale o parziale di beni immobili. Il calcolo è effettuato sulla base dei dati desumibili dalle scritture contabili patrimoniali aggiornate alla data del 31 dicembre di ogni anno.
3. Non sono inventariabili i beni mobili di facile consumo, la cui utilità non si protrae oltre l'esercizio nel quale sono stati acquistati.
4. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni mobili di valore unitario inferiore a euro =500,00= (cinquecento/00), ancorché inventariati, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

## **ARTICOLO 32.**

### ***Consegnatari dei beni mobili***

1. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengano, devono essere dati in consegna ad agenti consegnatari per mezzo di appositi verbali. I consegnatari sono individuati nei Responsabili di Servizi. I beni mobili, per particolari necessità possono essere affidati anche in gestione o uso, a condizione e secondo le modalità stabilite dal “regolamento sull’uso dei beni comunali”.
2. I consegnatari, per ragioni di servizio ed in relazione all’ubicazione dei beni, possono affidarli a subconsegnatari, attraverso verbali di consegna sottoscritti da entrambi i soggetti.
3. Ogni passaggio di beni mobili tra i diversi consegnatari viene documentato mediante verbali.
4. I consegnatari ed i subconsegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico; sono pertanto tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario ogni variazione intervenuta circa l’utilizzo del bene e alla consegna di un riepilogo annuo dei beni loro affidati entro il 31 marzo di ogni anno.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Responsabile di Settore consegnatario dei beni stessi da comunicarsi tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ARTICOLO 33.**

### ***Consegnatari dei beni immobili***

1. L’individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme di legge e del presente regolamento.
2. I beni immobili sono assegnati al Responsabile del Settore Tecnico, che ne stabilisce la destinazione, quando non utilizzati direttamente dal Comune per esigenze dei suoi servizi, possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o secondo norme di legge. In tali circostanze, si procederà alla formale regolamentazione tramite relativo contratto. Gli stessi beni possono essere dati in gestione o uso dall’ente, secondo la normativa vigente e secondo il relativo regolamento per l’uso dei beni comunali, in questo caso però tutti gli oneri di manutenzione e conservazione saranno a cura del gestore o utilizzatore.
3. Il consegnatario, per ragioni di servizio ed in relazione all’ubicazione dei beni, può affidarli a subconsegnatari, attraverso verbali di consegna sottoscritti da entrambi i soggetti.
4. I sub consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Tecnico ogni variazione intervenuta circa l’utilizzo del bene ed a riconsegnare, con apposito verbale, gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti.
5. Il consegnatario ed i subconsegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili agli stessi assegnati, vigilando sulla loro conservazione ed assumendo le competenze e le responsabilità dei soggetti gestori.

## **ARTICOLO 34.**

### ***Sdemanializzazione e mutamento di destinazione dei beni***

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù e delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell’ente è dichiarato con apposita deliberazione della giunta comunale, da pubblicare conformemente a quanto disposto dalle norme vigenti.
2. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc., è dichiarata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Sono fatti salvi gli ulteriori eventuali provvedimenti concernenti la pianificazione urbanistica.

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ARTICOLO 35.**

##### ***Il Servizio di Economato e l'Economa/o***

1. Il Servizio Economato gestisce la Cassa Economale, provvedendo alla riscossione delle entrate e al pagamento di spese minute e urgenti specificate negli articoli successivi.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economa/o presenta al Servizio Economico-Finanziario il conto della propria gestione, seguendo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative.
4. Nel conto reso annualmente, l'Economa/o deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni.

#### **ARTICOLO 36.**

##### ***Fondo di dotazione della Cassa Economale***

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, all'inizio di ogni anno, su proposta dell'Economa/o e comunque entro il tetto massimo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, definisce con propria determinazione un'anticipazione a favore di quest'ultima/o. Tale anticipazione deve essere pari al presunto fabbisogno di un trimestre calcolato tenuto conto dei movimenti di cassa dell'esercizio precedente.
2. L'Economa/o, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso trimestralmente, presenta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario il rendiconto documentato delle spese sostenute.
3. Il Responsabile del settore dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli del Piano esecutivo di gestione a valere sugli impegni precedentemente assunti e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

#### **ARTICOLO 37.**

##### ***Funzioni ordinarie della Cassa Economale***

1. Il Servizio di Economato provvede al pagamento delle spese di modesta entità cui è necessario provvedere immediatamente, quali a mero titolo di esempio:
  - a) spese di approvvigionamento di materiale quale ad esempio cancelleria, stampati, materiale informatico, piccoli arredi, ecc, non di uso corrente;
  - b) prestazioni di servizi di qualsiasi natura aventi carattere di particolare urgenza (es. servizi di manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature);
  - c) acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie;
  - d) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - e) e) spese per la partecipazione a convegni e per l'iscrizione a corsi;
  - f) rimborso spese di missione a dipendenti e amministratori, ove non siano liquidati contestualmente allo stipendio o all'indennità;
  - g) spese postali, telegrafiche e similari;
  - h) spese per acquisto di valori bollati;
  - i) spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
  - j) canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;

- k) spese connesse alle autovetture e automezzi per le seguenti fattispecie: spese di carburante, pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi;
  - l) spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - m) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - n) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., etc.;
  - o) spese per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
  - p) ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per il funzionamento degli uffici.
2. La Cassa Economale provvede all'esecuzione delle spese sopraindicate, sulla base di specifici ordini da parte del Sindaco, del Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore, recanti:
- a) data e intestazione dell'Ufficio o del servizio richiedente;
  - b) b) oggetto della richiesta;
  - c) firma del richiedente;
3. I pagamenti delle spese sopra indicate vengono effettuati con buoni numerati progressivamente.
4. Ciascun buono, corredato dai documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, indica l'impegno e il capitolo di spesa e la relativa determina, l'oggetto della spesa, la denominazione del creditore e l'importo pagato.

#### **ARTICOLO 38.**

##### ***Funzioni connesse a singole iniziative***

1. Il ricorso al fondo di dotazione assegnato al Servizio Economato può avvenire, oltre che per le spese indicate negli articoli precedenti, anche per l'attuazione di particolari iniziative (es. manifestazioni, convegni, specifiche attività di gestione), per le quali si rendano necessari pagamenti urgenti e indifferibili connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura, indispensabili per la concreta realizzazione dell'iniziativa.
2. Nei casi di cui al comma precedente verrà assunto, da parte del Settore interessato, uno specifico provvedimento dove verranno indicati: il limite massimo della somma necessaria e dell'eventuale anticipazione, il capitolo di spesa, dove imputare tutte le spese connesse all'iniziativa e l'autorizzazione al Settore Finanziario per l'immediato reintegro del fondo economale, sulla base della documentazione di spesa che il Servizio Economato dovrà produrre.

#### **ARTICOLO 39.**

##### ***Pagamenti mediante anticipazione***

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre pagamenti mediante anticipazione da eseguirsi nei seguenti casi:
- a) anticipazione di fondi, di volta in volta, al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori per spese relative a missioni e occasionalmente per spese di rappresentanza;
  - b) anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - c) anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi comunali per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza.
2. Il versamento delle anticipazioni avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa economale, quietanzata dal percipiente.
3. La restituzione della somma anticipata deve avvenire entro 7 giorni dall'avvenuto versamento dell'anticipazione e per le spese relative a missione entro 7 giorni dalla conclusione della missione stessa. All'atto della restituzione dell'anticipazione viene emesso buono di pagamento.

4. Nel caso di mancata restituzione della somma anticipata nei termini sopra indicati verrà data comunicazione all'Ufficio Personale che provvederà al recupero della stessa a valere sullo stipendio o sull'indennità percepiti.

#### **ARTICOLO 40.**

##### ***Servizio di riscossione***

1. Il Servizio di Economato può, qualora in relazione all'organizzazione degli uffici e dei servizi il relativo introito non venga effettuato con altre modalità o dal Servizio Tesoreria o da altro agente contabile, procedere alla riscossione dei seguenti proventi:
  - a) riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;
  - b) canoni e corrispettivi vari e occasionali per utilizzo da parte di terzi di strutture e spazi del Comune;
  - c) riscossione e gestione dei depositi per spese contrattuali, diritti di rogito; d) proventi per cessioni di beni di modesta entità;
  - d) diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti e documenti;
  - e) sanzioni amministrative;
  - f) rimborsi, recuperi e introiti diversi previsti da specifici atti, quando ciò sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità degli uffici comunali.
2. Per gli introiti di cui al precedente comma il Servizio di Economato rilascia regolari ricevute numerate progressivamente.
3. Gli importi riscossi devono essere versati trimestralmente presso la Tesoreria, previa rendicontazione da trasmettere al Servizio Economico-Finanziario.
4. Le riscossioni possono essere effettuate tramite P.O.S..

## **CAPO VII**

### ***IL SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE***

#### **ARTICOLO 41.**

##### ***Controllo di Gestione***

1. Il Controllo di Gestione è la tipologia di controllo interno che, avendo per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è finalizzata a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ad ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati ottenuti.
2. In tal senso, il Controllo di Gestione è lo strumento di supporto alla Direzione sia tecnica che politica dell'Ente nell'ambito della programmazione strategica. Il controllo di gestione è affidato al servizio finanziario, con adeguata ed apposita dotazione di risorse umane e finanziarie, per il suo funzionamento.

#### **ARTICOLO 42.**

##### ***Fasi del Controllo di Gestione***

1. Il Controllo di Gestione esplica il suo ruolo nelle seguenti fasi:
  - a) collaborazione alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione, cui è strutturalmente correlato il Piano Dettagliato degli Obiettivi; quest'ultimo partendo dai programmi e progetti dettagliati in Relazione Previsionale e Programmatica determina, per ogni obiettivo, finalità, azioni, tempi, risorse umane e finanziarie ed un indicatore misurabile del grado di raggiungimento dello stesso;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti mediante un sistema di Contabilità Economica Analitica, che rileva e aggrega i dati contabili per Centri di Costo, i quali sono

definiti a seconda della loro rilevanza e delle finalità conoscitive che la Giunta intende perseguire con questa procedura;

- c) attivazione e aggiornamento di un sistema permanente di rilevazione di dati extracontabili su alcune attività rilevanti dell'amministrazione a seconda della loro rilevanza e delle finalità conoscitive che la Giunta intende perseguire con questa procedura;
- d) elaborazione di una "Relazione sulla Gestione" nella quale si provvede all'analisi dei dati di costo e di provento rilevato anche mediante incrocio degli stessi con i dati extracontabili, al fine di valutare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione intrapresa;
- e) valutazione dei risultati predetti, in rapporto al Piano Dettagliato degli Obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione di questi ultimi;
- f) analisi di convenienza economica delle diverse possibilità di gestione dei servizi comunali;
- g) predisposizione del Referto del Controllo di Gestione e sua comunicazione;
- h) consulenza informativa e supporto operativo al Nucleo di Valutazione;
- i) altre funzioni direttamente assegnate a tale funzione dalla legge.

#### **ARTICOLO 43.**

##### ***Referto del Controllo di Gestione***

1. Il "Referto del Controllo di Gestione", riepilogando gli estremi di tutti gli atti relativi alla Funzione di Controllo di Gestione approvati dall'Ente, fornisce le conclusioni del predetto controllo; esso è redatto, quanto prima, successivamente al completamento degli altri documenti propedeutici.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione trasmette il "Referto del Controllo di Gestione" agli amministratori mediante presa d'atto con Delibera di Giunta ed ai responsabili dei servizi mediante comunicazione scritta, lasciando gli atti in esso indicati a disposizione degli stessi. Contestualmente fornisce copia del documento alla Corte dei Conti.

#### **ARTICOLO 44.**

##### ***Periodicità***

1. La periodicità delle rilevazioni vengono definite di volta in volta dal Segretario Comunale in accordo con il responsabile del Servizio, in relazione anche alle esigenze segnalate dagli organi politici, dovendo essere utili e funzionali ai fini decisionali.
2. In ogni caso sono previsti:
  - a) due verifiche del raggiungimento degli obiettivi, contenuti nel relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi, al 30 Settembre e al 31 Dicembre dell'anno di competenza (Art.15 c.3);
  - b) elaborazione della "Relazione sulla Gestione" di cui al precedente articolo 43 comma 1 lettera d) almeno una volta all'anno, nell'anno successivo a quello di competenza;
  - c) predisposizione ed invio del "Referto del Controllo di Gestione", di cui al precedente articolo 42, nell'anno successivo a quello di competenza.

#### **ARTICOLO 45.**

##### ***Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione***

1. Il Controllo di Gestione è organizzato secondo criteri organizzative predisposti dal responsabile di Settore.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del Controllo di Gestione è individuata nell'Ufficio Servizi Finanziari.

## **CAPO VIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ARTICOLO 46.**

##### ***Affidamento del servizio***

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente consiste nella riscossione di tutte le entrate e nel pagamento di tutte le spese autorizzate dall'ente.
2. E' affidato a soggetto abilitato all'esercizio mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza. Se ricorrono le condizioni di legge, si può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto.
3. Le norme che regolano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il concessionario del servizio sono disciplinate, nel rispetto dei principi di legge, da apposita convenzione, la quale dovrà contenere le operazioni affidate e modalità e tempi di svolgimento.

#### **ARTICOLO 47.**

##### ***Verifiche di cassa***

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede all'inizio ed alla fine del mandato del sindaco alla verifica straordinaria di cassa. Provvede, altresì, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa trimestrali, l'organo di revisione può effettuare, a propria discrezione, ulteriori verifiche di cassa straordinarie.

#### **ARTICOLO 48.**

##### ***Prelievo e restituzione dei titoli e depositi***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono autorizzati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, previa attestazione da parte del responsabile competente, dell'avvenuto versamento.
2. I movimenti sono regolarizzati mensilmente con imputazione ai pertinenti capitoli dei servizi per conto di terzi.
3. Il tesoriere allega gli originali degli ordinativi al proprio rendiconto.

#### **ARTICOLO 49.**

##### ***Anticipazione di Tesoreria***

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, e comunque nel limite massimo previsto dalla legge.

## **CAPO IX**

### **L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **ARTICOLO 50.**

##### ***Elezione***

1. La revisione economico - finanziaria della gestione è affidata in attuazione del Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 ad un revisore dei conti.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae, nonché i titoli e le pubblicazioni relativi alle materie professionali.
3. Il Settore Finanziario provvede, nei quindici giorni precedenti la scadenza dell'organo a pubblicare apposita richiesta di presentazione delle domande dei soggetti interessati all'albo pretorio, ed al successivo inoltro delle domande presentate al Sindaco ed al Consiglio Comunale ai fini dell'elezione dell'organo, che avviene secondo la normativa vigente.
4. Il Sindaco dall'esecutività dell'atto di nomina, entro sette giorni, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.
5. Dell'insediamento, da tenersi entro quindici giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario, sarà redatto apposito verbale. L'organo a sede presso gli uffici dell' Ente ed ha diritto di eseguire controlli ed ispezioni, l'ente provvede a dotare l'organo di revisione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Il revisore deve conservare la riservatezza sui fatti o documenti di cui ha conoscenza per ragione del proprio ufficio.

#### **ARTICOLO 51.**

##### ***Funzionamento***

1. Il revisore dura in carica tre anni, a decorrere dalla esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il revisore resta comunque vincolato alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.
3. Il Revisore può essere invitato dal Sindaco ad assistere alle sedute della giunta. Il Revisore partecipa alle sedute del Consiglio Comunale su invito del Presidente del Consiglio. La segreteria generale trasmette al Revisore copia degli avvisi di convocazione del consiglio comunale, e gli elenchi delle deliberazioni e delle decisioni adottate dalla giunta comunale.
4. Relativamente agli altri atti per i quali è richiesto il parere, di norma, il termine è stabilito in 3 giorni, salvo i casi d'urgenza per i quali è ridotto a 1 giorno.

#### **ARTICOLO 52.**

##### ***Funzioni***

1. Il Revisore adempie alle funzioni previste dalla legge e dallo statuto ed in particolare:
  - a) collabora con il Consiglio Comunale, relativamente a:
    - bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale;
    - variazioni del bilancio e relativi assestamenti;
    - piani economico-finanziari, relativi ad investimenti finanziati tramite ricorso al credito che riguardano l'esercizio di servizi pubblici;
    - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
    - costituzione e gestione di Istituzioni, di Consorzi e di Aziende speciali;
    - partecipazione a Società di capitali;
    - elabora pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

- predisporre una relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
  - esercita la vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione anche mediante analisi e verifiche effettuate sulla base di motivate tecniche di campionamento con riferimento a: acquisizione delle entrate; effettuazione delle spese; attività contrattuale; amministrazione dei beni; completezza della documentazione; adempimenti relativi agli obblighi fiscali; tenuta della contabilità;
- b) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
  - c) provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili e alla eventuale verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco;
  - d) provvede alle certificazioni contabili cui l'ente sia tenuto per particolari disposizioni di leggi speciali o di regolamento senza che spettino ulteriori compensi.
2. Per il corretto e regolare esercizio delle funzioni attribuite, il Revisore:
    - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Tale prerogativa si esercita mediante esame dei documenti, in originale o in copia, in accordo con il Responsabile del Settore competente o con il personale all'uopo delegato;
    - b) riceve l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti in trattazione;
    - c) partecipa alle sedute di Consiglio dedicate alla discussione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
    - d) partecipa alle altre sedute del Consiglio, salvo diverse disposizioni normative o statutarie;
    - e) partecipa, se invitato dal rispettivo presidente, alle sedute delle commissioni consiliari.
  3. Nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale, il Revisore esprime preventiva valutazione scritta o parere sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti ulteriori atti:
    - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
    - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio, riequilibrio della gestione e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
    - c) su particolari argomenti aventi riflessi economici o finanziari o fiscali a richiesta del
    - d) Sindaco, dell'Assessore al Bilancio, del Responsabile del Servizio Finanziario, senza che spettino ulteriori compensi;
    - e) adempimenti inerenti al patto di stabilità.

## **ARTICOLO 53.**

### ***Revoca***

1. Il revisore è revocabile dall'incarico per inadempienza secondo quanto stabilito dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000.
2. In caso di cessazione del Revisore in anticipo rispetto alla scadenza naturale del mandato, il Consiglio Comunale delibera la sostituzione entro trenta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ne viene a conoscenza, dandone adeguata notizia.
3. La mancata presentazione della relazione dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione del rendiconto e del parere sulla delibera del bilancio di previsione entro i termini di cui al presente capo comporta la messa in mora dello stesso. Decorsi infruttuosamente ulteriori cinque giorni dalla data di messa in mora, opera la revoca dall'ufficio per inadempienza.
4. La revoca è pronunciata dal consiglio comunale che, entro 30 giorni, provvede alla sostituzione e ne dà notizia all'albo di appartenenza.

## **CAPO X**

### ***DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

#### **ARTICOLO 54.**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

#### **ARTICOLO 55.**

##### ***Abrogazioni***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n.72 del 27.11.1997 e successive modificazioni ed integrazioni e tutte le norme regolamentari o derivanti da provvedimenti incompatibili con il presente regolamento.

#### **ARTICOLO 56.**

##### ***Rinvio ad altre norme***

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL (D. Lgs. n. 267/2000) e alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.

#### **ARTICOLO 57.**

##### ***Prima applicazione del regolamento***

1. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviate al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinate dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.