



Comune di Adro
Provincia di Brescia

R E G O L A M E N T O

D I

C O N T A B I L I T A'

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO:

- CON DELIBERA CONSIGLIARE N. ____79__ DEL 30/12/2005

MODIFICATO E INTEGRATO:

- CON DELIBERA CONSIGLIARE N. 03 DEL 18/01/2007



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento e' adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in poi denominato TUEL).
- 2) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal TUEL, dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente regolamento.
- 3) Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, alle istituzioni comunali.



CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

- 1) Alla direzione del servizio finanziario e' preposto il Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) Al servizio finanziario sono affidate le seguenti funzioni:
 - coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
 - controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
 - rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - rapporti con la tesoreria comunale e con gli agenti contabili;
 - controllo degli equilibri di bilancio e rapporti con gli organismi gestionali
 - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - partecipazione al controllo di gestione secondo le modalità procedurali stabilite nel presente regolamento e secondo le modalità organizzative previste nel regolamento degli uffici e dei servizi.

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, economici e patrimoniali 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, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
 - formulazione di parere tecnico sugli emendamenti allo schema di bilancio di previsione;
 - predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
 - presentazione del rendiconto dei contributi straordinari a norma dell'articolo 158 del TUEL;



- secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.

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 e 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 del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
 - verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
 - esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
 - supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
 - controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
 - emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico e scarico degli agenti contabili.

ART. 5 - RILEVAZIONI CONTABILI: FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI.

- 1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
- rilevazione contabile degli accertamenti;
 - rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
 - rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
 - rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
 - determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
 - rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
 - 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 derivanti dal ricorso all'indebitamento;
 - adempimenti relativi al rilascio delle 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 E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

- 1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:
- trasmissione del bilancio di previsione e di tutte le deliberazioni di variazione e di prelievo dal fondo di riserva, ad avvenuta esecutività;
 - trasmissione all'inizio dell'esercizio dell'elenco dei residui attivi e passivi;
 - 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 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

- 1) Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
 - coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del TUEL previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



- Monitoraggio della gestione e proposta in ordine alle politiche finanziarie finalizzate al rispetto del patto di stabilità interno in relazione agli obblighi imposti dall'Unione Europea e dalla normativa nazionale di riferimento.
- 2) Le attività riguardanti i rapporti con gli organismi strumentali costituiti per la gestione dei servizi pubblici locali sono definite come segue:
- Istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per la verifica dei risultati della gestione e per il ripiano di eventuali disavanzi;
 - Istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza dei risultati delle gestioni.



CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - 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 direttore generale del comune ove nominato, ovvero dal Segretario dell'Ente.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, entro il 15 settembre, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio del successivo triennio. In particolare predispone:
 - a) il calcolo degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
 - b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento;
 - c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio;
 - d) una prima definizione delle possibili spese generali di funzionamento consolidate;
 - e) indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;
 - f) analisi delle entrate e loro possibile sviluppo.
- 3) I dati di cui al comma 2 sono trasmessi, unitamente alle relazioni dei responsabili dei servizi redatte a norma dell'articolo 29 del presente regolamento, al segretario e alla Giunta Comunale affinché quest'ultima emani direttive di massima per la formazione dello schema di bilancio. Le direttive della giunta comunale sono emanate entro il 25 settembre.
- 4) I responsabili dei servizi, entro il 15 ottobre, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo predispongono i programmi e i progetti, comprese le proposte di stanziamento per le rispettive risorse di entrata e interventi di spesa, indicando, per quelle di sviluppo, l'ordine di priorità. I programmi e i progetti devono definire gli obiettivi gestionali, che devono essere quantificabili, verificabili e raggiungibili. Per ogni obiettivo devono essere indicati i tempi di realizzazione, compresi quelli necessari per il conseguimento di eventuali obiettivi intermedi, e i presupposti organizzativi, tecnici, giuridici e finanziari per la loro realizzazione. Nello stesso termine, i responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il coordinamento del direttore generale del Comune ove nominato, ovvero del Segretario dell'Ente, elaborano anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla loro competenza. I responsabili dei servizi individuano altresì gli elementi per la predisposizione degli allegati al bilancio di cui al comma 1 , lettere c), d) e) dell'articolo 172 del TUEL.
- 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 entro il 25 ottobre.



- 6) L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del direttore generale, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
- 7) Le scadenze sopra indicate possono essere adeguatamente prorogate dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

ART. 10 - PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI.

- 1) La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre e vengono inviati all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del TUEL, da rendere entro il 27 novembre.
- 2) Entro il 10 dicembre gli schemi e il parere di cui al comma 1, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali. Viene notizia ai consiglieri tramite avviso *scritto con allegata copia degli schemi ed indicazione del giorno in cui i responsabili dei servizi e gli assessori sono disponibili per illustrare ai consiglieri gli schemi suddetti* ⁽¹⁾. Tale convocazione costituisce presentazione del bilancio.
- 3) Entro 10 giorni dalla data in cui gli schemi sono stati messi a disposizione a norma del comma 2, i consiglieri possono depositare emendamenti allo schema di bilancio e ai suoi allegati.
- 4) 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 ai progetti proposti dall'organo esecutivo.
- 5) 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.
- 6) La commissione consiliare bilancio, in accordo con il presentatore, può proporre la modifica dell'emendamento o l'accorpamento di più emendamenti al fine di razionalizzare le procedure di voto del consiglio comunale. Tale operazione è possibile anche dopo il termine di cui al comma 3, e comunque entro la data di notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale in cui viene discussa la proposta di bilancio.
- 7) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

¹ Articolo integrato (parte in corsivo) in sede di approvazione consiliare – Delibera n. 79 del 30 dicembre 2005.



- 8) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art 49 del TUEL e al 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.
- 9) I termini indicati nel presente articolo possono essere adeguatamente prorogati dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

ART. 11 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO.

- 1) Il bilancio e i suoi allegati possono essere illustrati tramite il notiziario comunale e/o tramite pubblicazione di estratti e stralci dei programmi e degli allegati più significativi sul sito internet del Comune.
- 2) I dati e gli indicatori del bilancio, ove possibile, sono resi noti comparandoli con i dati nazionali e provenienti da banche dati degli osservatori locali sulla finanza locale disponibili.
- 3) Iniziative analoghe di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

ART. 12 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

- 1) Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal regolamento degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
 - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
 - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario con il coordinamento del direttore generale ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.

ART. 13 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E LE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO.

- 1) Il PEG contiene:
 - a) la definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto
 - b) la ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
 - c) la indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
 - d) la individuazione dei centri di responsabilità



ART. 14 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.

- 1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'articolo 163 del TUEL con le seguenti precisazioni:
 - a) il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati, a condizione che siano frazionabili;
 - b) tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.



CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ART. 15 - 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, previa comunicazione dei responsabili al servizio finanziario, le seguenti entrate:
 - la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario 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;
 - 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 riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.
- 7) L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto della gestione.

ART. 16 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.



- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

ART. 17 - SVALUTAZIONE E ANNULLAMENTO DI CREDITI.

- 1) In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
- 3) I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

ART. 18 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI.

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione e comunque entro il 31 dicembre.
- 2) L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - marche segnatasse;
 - l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
 - sistemi informatici ed elettronici di pagamento.
- 3) I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economista o all'agente contabile interessato.
- 4) L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti o armadi blindati, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
- 5) L'amministrazione comunale provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente contabile interno alla tesoreria.

ART. 19 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO E ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO CONTABILE.

- 1) Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.



- 2) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile.
- 3) La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.
- 4) Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate. Nel caso di proposta di deliberazione è necessario acquisire il parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
- 5) 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 TUEL. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedimenti di gara iniziati prima della fine dell'esercizio e non conclusi entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati. L'impegno, in tal caso, potrà essere conservato in conto residui passivi fino al 31 dicembre dell'anno seguente. Decorso tale termine senza che la gara si sia conclusa, il residuo passivo è considerato insussistente.
- 6) Il responsabile del servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.
- 7) Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

ART. 20 - IMPEGNO DI SPESA.

- 1) L'assunzione dell'impegno avviene mediante determinazione del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione secondo le indicazioni del PEG.
- 2) L'assunzione dell'impegno di spesa rimane in capo al Consiglio comunale o alla Giunta comunale nei casi in cui disposizioni di legge attribuiscono a tali organi la competenza all'adozione dell'atto che comporta l'impegno stesso. In tali casi non è necessaria l'adozione di determinazione da parte del responsabile del servizio. Le fasi della spesa successive all'impegno competono al responsabile del servizio.



- 3) Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
- 4) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata:
 - le spese finanziate con mutuo contratto o già concesso;
 - le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di Legge, ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare e dalle monetizzazioni di aree, alienazioni patrimoniali, o finanziate con avanzo di amministrazione accertato.
- 5) Il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
- 6) 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.
- 7) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
- 8) Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio alla relazione previsionale e programmatica.
- 9) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.
- 10) Il responsabile del servizio può richiedere al segretario comunale, preventivamente all'adozione della determinazione, un parere di conformità dell'atto, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il parere va richiesto per iscritto. Il segretario comunale rilascia il parere per iscritto entro cinque giorni dalla richiesta.
- 11) Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 12) Le determinazioni sono comunicate, entro il giorno 5 del mese successivo all'adozione, alla giunta comunale, da parte dell'ufficio che ne ha curato l'assunzione. La Giunta Comunale ne prenderà atto con apposita deliberazione da pubblicare all'albo pretorio e da comunicare ai capi gruppo ed alla Prefettura. *Contestualmente alla pubblicazione della deliberazione, verranno pubblicate all'albo pretorio tutte le determine oggetto della presa d'atto.*



ART. 21 - ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.

1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che:

- non siano mero atto di indirizzo;
- comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche se derivanti da successivi provvedimenti di attuazione della deliberazione;

è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

- 2) Le proposte di deliberazione che non hanno attinenza contabile vengono comunque trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale dà atto di tale circostanza.
- 3) 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.
- 4) Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
- 5) Le proposte di deliberazione 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 4.
- 6) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
 - dell'esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa e correttezza della relativa imputazione;
 - della sussistenza, all'atto del rilascio del parere, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - dell'effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - dell'osservanza delle norme fiscali;
 - della regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
 - ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
- 7) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione.



- 8) Le deliberazioni approvate dal consiglio comunale o dalla giunta comunale che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e che siano carenti della dimostrazione e quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte, sono da considerarsi improcedibili qualora non siano coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica. L'improcedibilità è rilevata dal responsabile dei servizi finanziari che ne dà immediata comunicazione al segretario dell'ente per i successivi provvedimenti.

ART. 22 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA.

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.
- 2) Il visto viene rilasciato previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a. esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b. sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c. effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - d. accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- 3) Qualora il visto debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione:
 - che sussista l'autorizzazione alla copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - che venga rispettato il disposto dell'art. 164, comma 3, del TUEL.
- 4) Il visto è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, salvo i casi di urgenza segnalati dal responsabile del servizio.
- 5) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, al momento dell'apposizione del visto, eventuali irregolarità contabili, diverse da quelle previste al comma 2 del presente articolo, provvede a segnalare le irregolarità al responsabile del servizio e al segretario dell'ente entro tre giorni dal ricevimento della determinazione. Ove il responsabile del servizio non ritenga di rettificare la determinazione adottata, ripropone la richiesta di visto. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il visto entro il termine di cui al comma 4.



ART. 23 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE IN CASO DI PREGIUDIZIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E SOSPENSIONE DEL RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA 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 entro il termine di 7 giorni al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione.
- 2) La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio da adottarsi a norma degli articoli 153 comma 6 e 193 del TUEL, 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: a) della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali; b) delle eventuali indicazioni dei responsabili dei servizi.
- 3) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile e rilascia parere contabile non favorevole per assenza di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o riduzioni di entrata. La sospensione del visto e il rilascio di parere non favorevole operano in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato conformemente alle direttive che la Giunta rilascia a norma del comma 2

ART. 24 - ORDINAZIONE DELLE SPESE A TERZI.

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti dell'impegno contabile assunto e della copertura finanziaria una volta conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa.
- 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 dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economista, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.



ART. 25 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.

- 1) Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari tramite l'ufficio protocollo o altri uffici.
- 2) L'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge e comunque entro quindici giorni dal ricevimento.
- 3) Entro lo stesso termine di cui al comma 2, l'ufficio servizi finanziari invia ai responsabili dei servizi competenti, tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese.
- 4) I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione entro quindici giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore.
- 5) Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
 - che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del TUEL;
 - 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.
- 6) Entro lo stesso termine di cui al comma 4 il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.
- 7) 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.
- 8) L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, 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.
- 9) I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.
- 10) Con periodicità trimestrale, l'ufficio servizi finanziari verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.



ART. 26 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE TELEFONICHE, ENERGIA, ACQUA E RISCALDAMENTO.

- 1) Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche.
- 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) L'ufficio servizi finanziari, o altro ufficio appositamente individuato, procede ad adeguate rilevazioni dell'andamento delle spese per servizi a rete, in modo da consentire il confronto intertemporale e tra utenze similari, con riferimento sia ai consumi che ai costi.
- 4) Tali rilevazioni sono esaminate, con cadenza almeno semestrale, dal responsabile del servizio competente, il quale propone eventuali soluzioni tecniche ed organizzative per la possibile riduzione della spesa o l'eliminazione di eventuali eccessi.

ART. 27 - 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 fatti 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. 28 - 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.
- 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 estinti in conformità a quanto previsto 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 ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - 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.
- 5) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.



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

ART. 29 - 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 PEG;
 - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
 - la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio
 - l'acquisizione dei residui attivi e il pagamento dei residui passivi

- 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 TUEL , alle seguenti scadenze:
 - entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al 15 settembre;
 - ogni qualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

ART. 30 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI DI BILANCIO E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI.

- 1) Qualora un responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa a lui assegnate vadano modificate, invia motivata segnalazione al direttore generale per le decisioni del caso.

- 2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone al direttore generale 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, il responsabile del servizio finanziario istruisce la proposta di deliberazione di variazione al bilancio da sottoporre al direttore generale del Comune ove nominato ovvero al Segretario Comunale. Questi provvede a trasmettere la proposta all'organo esecutivo.
- 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) Con le variazioni al bilancio di previsione è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL .
- 8) Qualora la variazione riguardi l'assegnazione di maggiori somme alle partite di giro si provvede con ordinanza del Sindaco, controfirmata dal responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ART. 31 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO.

- 1) Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il 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. 8 del D.Lgs 77/95.

ART. 32 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA.

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.



CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 33 - SERVIZIO DI ECONOMATO.

- 1) E' istituito il servizio di economato cui viene preposto un responsabile nominato dal Sindaco.
- 2) Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
- 4) L'economato può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

ART. 34 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

- 1) L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
- 2) L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori. Le somme introitate dal servizio di economato non incrementano l'anticipazione destinata all'effettuazione delle spese economali.
- 3) L'economato, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
- 4) La giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'ammontare massimo per operazione di spesa attivabile dall'economato. I responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli o interventi loro affidati.



- 5) La giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale e il limite massimo per ogni singola operazione.
- 6) Il responsabile del servizio competente richiede all'economista di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo e della relativa prenotazione di impegno, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
- 7) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della Giunta Comunale.
- 8) Possono gravare sul fondo: le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge; le spese di rappresentanza; le spese di cancelleria e stampati; le spese postali e telegrafiche; le spese per abbonamenti a giornali e riviste; le spese per manutenzioni urgenti di attrezzature; le spese per le forniture e le prestazioni di servizi urgenti; ogni altra spesa d'ufficio.
- 9) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 223, comma 2 del TUEL.
- 10) L'economista non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
- 11) L'economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
- 12) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a cadenza trimestrale.
- 13) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
- 14) L'economista è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnataste da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.
- 15) L'economista versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.



CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 35 - CONSEGnatARI DEI BENI.

- 1) I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
- 2) I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, 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. Gli automezzi, autocarri, motocicli e simili, sono consegnati al dipendente addetto al loro utilizzo; nel caso di utilizzo del mezzo da parte di più dipendenti, la consegna avviene secondo il criterio dell'utilizzo più frequente.
- 3) La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal consegnatario, dal Sindaco e dal Segretario dell'Ente. L'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario conserva copia dei verbali di consegna.
- 4) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
- 5) L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

ART. 36 - INVENTARIO.

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.
- 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.
- 4) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.
- 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. 37 - 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 TUEL indicando i relativi valori in apposita colonna aggiuntiva.
- 2) I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio rispetto alla ricostruzione degli stati patrimoniali di cui all'art. 116 del Decreto Legislativo 77/95, sono considerati interamente ammortizzati. L'inizio del quinquennio decorre dalla registrazione del bene negli inventari ovvero, in mancanza, dalla data di acquisto. Tali beni saranno pertanto registrati negli inventari, salvo quelli non inventariabili ai sensi del successivo articolo, con valore pari a zero.

ART. 38 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a 500 euro non sono inventariati, anche laddove la relativa spesa di acquisizione venga allocata al titolo secondo. Il costo di acquisto viene comunque rilevato nel conto del patrimonio e immediatamente ammortizzato con coefficiente 100% nell'esercizio di acquisizione.
- 2) L'importo di cui al comma 1 può essere modificato con delibera della giunta comunale.

ART. 39 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.

- 1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati a responsabili di magazzino appositamente individuati.

ART. 40 - AUTOMEZZI.

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia utile riguardante la gestione dell'automezzo.



CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

ART. 41 - LA CONTABILITÀ ECONOMICA.

1) Il comune adotta il sistema di contabilità economica che ritiene più idoneo per le proprie esigenze. Il sistema di contabilità adottato dovrà garantire:

- la corretta elaborazione del conto economico;
- la possibilità di rilevazioni analitiche per servizio o centro di costo;
- la rilevazione di dati utili per il controllo di gestione



CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 42 - VERBALE DI CHIUSURA.

- 1) Per la predisposizione del verbale di chiusura i responsabili dei servizi entro il 28 febbraio 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
- 2) Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, predispose lo schema di verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente. L'elenco dei residui di cui all'art. 216, 3° comma, del TUEL, trasmesso all'inizio dell'esercizio, è aggiornato sulla scorta delle risultanze del verbale di chiusura. Tale aggiornamento è comunicato al tesoriere.
- 3) Con il verbale di chiusura vengono determinati gli importi vincolati derivanti dalle quote di ammortamento ovvero da entrate a destinazione vincolata o finalizzata, che confluiscono nel risultato di amministrazione, da impiegare nel nuovo esercizio.

ART. 43 - RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

- 1) I responsabili dei servizi dell'ente con il coordinamento del direttore generale del Comune ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, redigono entro il 20 aprile di ogni anno 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.



- 4) Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato ai sensi dell'art. 42 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 con determinazione del 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, comma 7 del TUEL

ART. 44 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI RENDICONTO.

- 1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 20 maggio.
- 2) La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL entro 20 giorni dalla ricezione.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

ART. 45 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.

- 1) Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, sono approvati dal consiglio comunale entro il 30 giugno.
- 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. 46 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.

- 1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente.



CAPO X IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

ART. 47 - IL CONTROLLO INTERNO 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. 48 – 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 inviato ai responsabili dei servizi, con le indicazioni opportune.

ART. 49 – NUCLEO DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE.

- 1) Il nucleo di valutazione costituito dal Segretario dell'Ente quale coordinatore, dal responsabile del servizio finanziario, e dai responsabili dei settori o servizi.
- 2) Tale nucleo può essere integrato, dalla Giunta comunale, con personale avente professionalità e competenza adeguata.
- 3) Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, non partecipa il responsabile del servizio oggetto delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 197 del decreto legislativo 267/00.
- 4) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
- 5) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno trimestrale.



ART. 50 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:

a) l'analisi, a fini programmatici, 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 dei debiti fuori bilancio;

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;

c) 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 D.Lgs. 267/90
- proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;



d) 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. 51 - 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. 52 - 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. La quietanza può essere sostituita da documento contabile emesso da apparecchiature informatizzate utilizzate per il versamento.
- 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 giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
- 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, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL

Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 5 giorni dall'adozione.



ART. 53 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.

- 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 disposti dall'economo con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

ART. 51 - 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. 55 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.

- 1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 228 del TUEL. 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 TUEL.
- 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 TUEL.



CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

ART. 56 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 del TUEL e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.
- 2) Ai fini della nomina dei componenti il Collegio dei Revisori, l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della data fissata per la nomina.
- 3) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 4) I componenti del collegio dei revisori devono essere iscritti nell'Albo dei revisori contabili e sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili il quale assume la presidenza del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Ciascun candidato può essere votato solo per un titolo. Qualora il candidato sia iscritto contemporaneamente al registro dei revisori contabili e a uno o entrambi gli albi professionali indicati, le schede per la votazione devono essere predisposte in modo da evidenziare per quale titolo il candidato viene votato.

- 5) I Revisori eletti devono far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita auto certificazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'articolo 236 del TUEL e del rispetto del limite agli incarichi di cui all'articolo 238 del TUEL. In caso di superamento del limite massimo degli incarichi, l'accettazione della carica deve essere corredata da dichiarazione in ordine alla rinuncia a precedente incarico.
- 6) I nominativi dei Revisori eletti devono essere comunicati, a cura del Responsabile dei servizi finanziari, al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 57 - DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 235 del TUEL.
- 2) Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.



- 3) Ove si proceda alla sostituzione di un singolo revisore, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
- 4) 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 90 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 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 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.
- 5) 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.
- 6) Ai fini della proroga del mandato dei revisori si applica la seguente disciplina:
 - a) i revisori svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine devono essere sostituiti;
 - b) i revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
 - c) l'organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
 - d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, i revisori prorogati dovranno comunicare la mancata sostituzione al Prefetto. Gli eventuali atti adottati oltre tale termine sono nulli;
 - e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

ART. 58 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ.

- 1) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 236 del TUEL
- 2) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1,2, e 3 dell'art. 102 del Decreto Legislativo n. 77/95 , 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.
- 3) Il collegio dei revisori non può essere composto da professionisti appartenenti al medesimo studio associato o alla medesima società professionale ove ammessa.



- 4) Non può essere nominato revisore un socio dello studio associato o della società professionale in cui opera il revisore di cui è scaduto il mandato. Tale causa di ineleggibilità è transitoria e cessa con il decorso di un triennio dalla data di scadenza del mandato.

ART. 59 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO REVISORI.

- 1) Le convocazioni delle adunanze del Collegio sono disposte dal Presidente dello stesso mediante lettera almeno cinque giorni prima della riunione o, in caso d'urgenza, a mezzo fax o altro mezzo. La seduta è comunque valida, senza formalità di convocazione, se presenti tutti i componenti del Collegio. Ciascun membro del Collegio può chiedere al Presidente - motivandola - la convocazione del Collegio stesso. Qualora il Presidente non vi provveda, l'iniziativa per la convocazione può essere anche assunta da ciascuno dei revisori che, previa formale comunicazione al Presidente del Collegio ed al Sindaco del Comune, si fa carico di convocare motivatamente il Collegio stesso con le formalità di cui sopra.
- 2) Le sedute del Collegio non sono pubbliche.
- 3) Il Collegio si avvale, per le funzioni di segretario, di un componente del collegio stesso. Per l'esercizio delle loro funzioni, i Revisori possono avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati. L'Ente deve dotare di idonei locali il Collegio dei Revisori.
- 4) I verbali del Collegio dei revisori vanno firmati dal Presidente e dagli altri componenti presenti e trasmessi al Protocollo Generale del Comune e, a insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
- 5) Il Collegio assume le proprie decisioni con voto palese e a maggioranza semplice: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto contrario va motivato e il Revisore dissenziente ha diritto di iscrivere nel verbale le ragioni del dissenso e di allegare relazione di minoranza. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità. L'astensione è ammessa solo nel caso di conflitto di interesse. In tal caso è obbligatoria e nel verbale va motivata la causa del conflitto di interesse.
- 7) L'attività di revisione può essere svolta anche individualmente dal singolo Revisore con piena legittimità e autonomia riferendone al Collegio, rimettendosi allo stesso per le determinazioni relative.
- 8) Il collegio dei revisori può richiedere all'Ente autorizzazione tesa a permettere che alcune attività preliminari o propedeutiche alle verifiche possano essere operate presso l'Ente da collaboratori di studio, sotto la responsabilità del collegio.



ART. 60 - FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

- 1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
- 2) 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 e l'ordine del giorno della Giunta Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
- 3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del TUEL 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 Collegio dei Revisori 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. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Collegio dei Revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
- 6) Il Collegio 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 TUEL
- 7) Il Collegio dei Revisori 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 dal presente regolamento;
 - b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Collegio di norma sette giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Il Collegio esprime il proprio parere entro i cinque giorni successivi all'invio.



- c) il parere del Collegio non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
 - d) le richieste di pareri vengono inoltrate al Collegio tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
 - e) il Collegio esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.
- RENDICONTO DI GESTIONE:
- a) il Collegio, 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 Collegio dei Revisori nei termini e secondo le modalità previste dal 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 Collegio 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 collegio emette il proprio motivato parere entro 5 giorni dal ricevimento.
 - b) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolar e 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 venti giorni dal ricevimento;
 - d) su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale, il Collegio può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
- 8) L'organo di revisione 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 Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.



- 10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale dei Revisori va comunicato al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale, 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 comma 5 del TUEL.
- 11) Lo statuto dell'ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.
- 12) Le funzioni dell'organo di revisione riportate nel presente regolamento si intendono integrate da eventuali disposizioni legislative che dispongano in merito.

ART. 61 – COMPENSO DEI REVISORI

- 1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti a ciascun Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 241 del 267/00 , fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.
- 2) Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del segretario dell'ente.
- 3) 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.



CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 62 - ABROGAZIONE DI NORME.

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 03 febbraio 1998.

ART. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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.



I N D I C E

CAPO – ARTICOLO

CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO	3
Art. 2 - funzioni del servizio finanziario.	3
Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.	3
Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.....	4
Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.	4
Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.....	5
Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili	5
Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio e rapporti con gli organismi gestionali dell'ente	5
CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE	7
Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.....	7
Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.....	8
Art. 11 - Pubblicità del bilancio.....	9
Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi.....	9
Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.....	9
Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	10
CAPO IV – PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA	11
Art. 15 - Accertamento delle entrate.....	11
Art. 16 - Riscossione delle entrate.....	11
Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti.....	12
Art. 18 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.....	12
Art. 19 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.....	12
Art. 20 - Impegno di spesa.....	13
Art. 21 - Espressione del parere di regolarità contabile.....	15
Art. 22 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	16
Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	17
Art. 24 - Ordinazione delle spese a terzi.....	17
Art. 25 - Liquidazione delle spese.....	18
Art. 26 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.....	19
Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.....	19
Art. 28 - Mandati di pagamento.....	19



CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO	21
Art. 29 - Competenze dei responsabili dei servizi.....	21
Art. 30 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	21
Art. 31 - Assestamento di bilancio.....	22
Art. 32 - Utilizzo del fondo di riserva.	22
 CAPO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	23
Art. 33 - Servizio di economato.....	23
Art. 34 - Funzionamento del servizio di economato.....	23
 CAPO VII – GESTIONE PATRIMONIALE	25
Art. 35 - Consegnatari dei beni.	25
Art. 36 - Inventario.	25
Art. 37 - Valutazione dei beni.....	26
Art. 38 - Beni mobili non inventariabili.	26
Art. 39 - Materiali di consumo e di scorta.....	26
Art. 40 - Automezzi.	26
 CAPO VIII – LA CONTABILITA' ECONOMICA	27
Art. 41 - La contabilità economica.	27
 CAPO IX – RILEVAZ. E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	28
Art. 42 - Verbale di chiusura.....	28
Art. 43 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.....	28
Art. 44 - Formazione dello schema di rendiconto.	29
Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione.....	29
Art. 46 - Conti degli agenti contabili.....	30
 CAPO X – IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	31
Art. 47 - Il controllo interno di gestione.....	31
Art. 48 – Servizio di Controllo interno di gestione.	31
Art. 49 – Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.	31
Art. 50 – Fasi del controllo di gestione.	32
 CAPO XI – IL SERVIZIO DI TESORERIA	34
Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	34
Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	34
Art. 53 - Gestione di titoli e valori.....	35
Art. 51 - Verifiche di cassa.....	35
Art. 55 - Anticipazioni di tesoreria.....	35



CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	36
Art. 56 - Organo di revisione economico finanziaria.....	36
Art. 57 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	36
Art. 58 - Incompatibilità ed ineleggibilità.....	37
Art. 59 - Funzionamento del collegio revisori.....	38
Art. 60 - Funzioni del Collegio dei Revisori.....	39
Art. 61 – Compenso dei Revisori.....	41
CAPO XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	42
Art. 62 - Abrogazione di norme.....	42
Art. 63 - Leggi ed atti regolamentari.....	42
Art. 64 - Pubblicità del regolamento.....	42
Art. 65 - Entrata in vigore.....	42