Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Allegato alla delibera del
C.C. n° 40 del 29/11/2011
Il Segretario
(Scibilia dott.ssa Graziella)

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Il Sindaco
(Dott. Luca Bonsignore)

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Graziella Scibilia)

Regolamento approvato con delibera del C.C.n°18 del 27/06/2001
e modificato con deliberazione del C.C. n° 40 del 29/11/2011

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal decreto legislativo **18.08.2000**, n. **267**, e successive modifiche e integrazioni, dal regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente regolamento.
2) Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, alle istituzioni comunali.

CAPO II
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.

1) Il servizio finanziario svolge le seguenti funzioni :
   - ragioneria;
   - tributi;
   - economato.
2) All'unità operativa di economato è preposto il responsabile del servizio finanziario, che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.
3) Il Responsabile del Servizio Finanziario:
   a) svolge 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;
      - controllo degli equilibri di bilancio;
   b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
   c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.
4) In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di idonea qualifica nominato dal Sindaco, ovvero è sostituito dal segretario comunale.
5) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

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 programmatorio;
   - 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;
   - predisposizione della relazione di cui all'art. **231** del decreto legislativo **n°267/2000**, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
   - secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi ;
   - predisposizione del conto consolidato dell'ente ;
   - predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;
   - 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 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.

1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:
   - invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
   - controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
   - istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
   - adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
   - cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

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 Decreto Legislativo n°**267/2000** 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 decreto legislativo n°**267/2000** e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
   - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
   - tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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 del segretario dell'ente.

2) I responsabili dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, entro il 10 giugno di ogni anno, predispongono apposite relazioni contenenti:
   a) analisi dell'andamento del servizio di propria competenza riferito all'anno in corso, anche sulla scorta del controllo di gestione operato a livello infrannuale;
   b) analisi delle risultanze finanziarie riferite ad ogni servizio emergenti dai risultati degli ultimi due esercizi conclusi, relativamente sia alle risorse che agli impieghi;
   c) analisi dell'andamento di particolari indicatori di efficienza, efficacia ed economicità di ogni servizio, elaborati sulla scorta delle indicazioni di legge, delle direttive dell'organo esecutivo e delle analisi del servizio di controllo interno di gestione;
   d) gli elementi per l'adozione delle deliberazioni di cui all'art. **172** comma 1 lettere c) e e) del decreto legislativo n°**267/2000**.

3) Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, entro gli stessi termini di cui al comma 2, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predispone:
   a) il calcolo, per il successivo triennio, degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
   b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento riferite al triennio;
   c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio, prevedendo separatamente anche l'incidenza del costo per il recupero integrale del turn over ipotizzato;
   d) il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate, ricavando tale dato dalla sintesi delle relazioni dei responsabili dei servizi e dei documenti contabili del proprio ufficio;
   e) indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;
   f) analisi delle entrate e loro possibile espansione.

4) I risultati delle relazioni di cui ai commi 2 e 3 sono trasmessi dal responsabile del servizio finanziario al direttore generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale per il successivo inoltro all'organo esecutivo per la definizione, da parte di quest'ultimo, delle direttive inerenti la formazione degli strumenti di programmazione pluriennale e annuale. Le direttive sono emanate entro il 30 giugno.

5) In tali direttive l'organo esecutivo comunica anche l'eventuale intenzione di adottare il PEG ovvero altro sistema di decentramento operativo .

6) I responsabili dei servizi, entro il 31 luglio, 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, nel

caso l'organo esecutivo abbia manifestato l'intenzione di adottare il PEG, i responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, e sotto la direzione del direttore generale, ove nominato, ovvero del Segretario Comunale, elaborano anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla loro competenza.

7) 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 5 settembre.

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

9) 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 20 settembre di ogni anno.

2) Tali schemi sono messi a disposizione dell'organo di revisione entro il 25 settembre per il parere di cui all'art. **239** del D. Lgs. n° **267/2000**, da rendere entro il 10 ottobre.

3) Gli schemi di cui al comma 1 ed il parere di cui al comma 2 vanno consegnati in copia ai Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio annuale, della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio Pluriennale.

4) Entro 10 giorni dalla consegna di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e ai suoi allegati.

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

6) 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.

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.

8) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. **49**, comma 1 del D. Lgs. n° **267/2000**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.

Art. 11 - Pubblicità del bilancio.

1. **Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 162, comma 7, del D. Lgs. n°267/2000.**
2. **La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.**
3. **Tra le iniziative di pubblicità viene privilegiato l'utilizzo del sito informatico istituzionale e dell'Albo elettronico, in conformità ai principi informatori della Pubblica Amministrazione digitale**.

Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi.

1) Ai responsabili dei servizi, individuati con le modalità di cui all'art. **1**77 del D. Lgs. n. **n° 267/2000** sono assegnate le competenze previste dai regolamenti di cui all'art. **89** del D. Lgs. n° **267/2000** 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 dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. **107**, comma terzo, del D. Lgs. n° **267/2000.**
2) Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le funzioni sono temporaneamente svolte da dipendente di idonea qualifica nominato dalla Giunta Comunale, ovvero espletate dal direttore generale ove nominato, oppure dal segretario dell'ente.

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

1) La proposta di PEG compete al direttore generale, ove esistente, ovvero al Segretario dell'Ente, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi.
2) Il PEG consiste:
   a) nella definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto attraverso un'ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
   b) nella indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
   c) nell'individuazione dei centri di responsabilità, costituiti anche dal complesso dei capitoli attribuiti ad uno stesso responsabile. L'attribuzione dei capitoli viene attuata sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente e della individuazione dei servizi e dei relativi responsabili. Nei casi di spese di cui all'art. 20, comma 1bis del presente regolamento, i capitoli sono affidati agli organi competenti per l'adozione degli impegni, ferma restando la competenza del responsabile del servizio per i successivi provvedimenti di gestione.
3) Nel caso di non adozione del PEG gli elementi di cui al comma 1, sono definiti da apposito atto dell'organo esecutivo, da adottarsi entro il 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di interventi o risorse riferite promiscuamente a diversi responsabili in tale atto si opera la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art.**163** del Decreto Legislativo **n° 267/2000**, 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) nel caso in cui al termine del mese di febbraio, il bilancio non risultasse ancora esecutivo, seppure approvato entro il 31 dicembre, ripetendosi le condizioni di cui all'art. **163**, comma 1, del decreto legislativo **n° 267/2000,** il Consiglio comunale provvede a riadottare la deliberazione dell'esercizio provvisorio fino al termine ultimo insuperabile del 30 aprile;
   c) 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, in seguito a determinazioni dei responsabili, 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. In deroga a quanto previsto dall'art. **180**, comma 3, lett. e) del D. Lgs. **n° 267/2000**, l'ordinativo di incasso può fare riferimento anche a più risorse o capitoli di Bilancio a cui è riferita l'entrata.

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.

4) Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

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 trimestre di riscossione, se l'importo riscosso supera **€ 155,00**, e comunque entro il 31 dicembre.
2) Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di **€ 517,00** l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3) L'economo, 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.
4) I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economo o all'agente contabile interessato.
5) L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
6) 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 necessari 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**, comma terzo, del Decreto Legislativo n° **267/2000**.

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 su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio, con qualifica funzionale non inferiore alla 5^, a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di PEG, ovvero a mezzo del provvedimento dell'Organo esecutivo di cui all'art. 13, comma 2 del presente regolamento.

1bis) L'assunzione dell'impegno di spesa rimane in capo al Consiglio o alla Giunta nei casi in cui apposite disposizioni legislative attribuiscano a tali organi la competenza all'adozione dell'atto che comporta l'impegno stesso. In tali casi non è pertanto necessaria l'adozione di determinazione da parte del responsabile del servizio.

1ter) In sede di deliberazione di individuazione dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. **177** del D. Lgs. N. **n° 267/2000**, la Giunta Comunale può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione comportanti impegno di spesa che rientrino tra le seguenti categorie:

- incarichi professionali per i quali si configura la necessità di un rapporto fiduciario tra l'Amministrazione Comunale e il professionista, fermo restando il rispetto delle normative nazionali ed europee riguardanti la scelta del contraente;

- contributi economici ad enti ed associazioni, esclusi quelli già previsti in convenzioni approvate dall'ente;

- spese di rappresentanza;

- compensi, indennità, gettoni di presenza relativi a nomine spettanti, a norma di legge o di regolamento, alla Giunta Comunale.

2) Per le spese di cui all'art. **183,** comma 2, del Decreto Legislativo **n° 267/2000** il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

3) Il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.

4) 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.

5) Gli impegni relativi a più esercizi, adottati dai responsabili dei servizi salvo il caso di cui all'art. 20 comma 1bis del presente regolamento, devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti degli interventi previsti nel bilancio pluriennale.

6) 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.

7) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.

8) 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.

9) Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

10) Le determinazioni sono pubblicate con le modalità di cui all'art. **124** del D. Lgs. n° **267/2000 e dell'art.32, comma 1, della L. 18 agosto 2009, n°69**, al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.

11) Le determinazioni sono comunicate, entro dieci giorni dall'adozione, alla Giunta Comunale, da parte dell'ufficio che ne ha curato la pubblicazione.

Art. 21 - Espressione del parere di regolarità contabile.

1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e in via preventiva sulle determinazioni è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

2) Per le proposte di deliberazione e le determinazioni che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale circostanza.

3) Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione o la determinazione, 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 o di determinazione 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 provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 5.

6) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica di quanto segue:
esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
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;
effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;

- ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.

7) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione.

8) Le deliberazioni adottate con parere contabile non favorevole motivate da mancanza di copertura finanziaria, anche con riferimento agli equilibri generali di bilancio, sono improcedibili a norma dell'art. **170**del D. Lgs. N. **n° 267/2000**, in quanto non coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Il Segretario Comunale, prima dell'esecutività della deliberazione adottata senza copertura finanziaria, comunica ai responsabili dei servizi interessati e all'organo di revisione i pareri contabili non favorevoli per mancanza di copertura finanziaria. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni improcedibili se ne assume le relative responsabilità, incluse quelle previste dall'art. **191** comma 4 del D. Lgs. N. **n° 267/2000**.

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 spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
   - che venga rispettato il disposto dell'art. **164**, comma 3, del decreto legislativo **n° 267/2000**.

4) Il visto è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione, salvo i casi di urgenza segnalati dal responsabile del servizio.

5) La determinazione è adottata sotto la piena responsabilità del responsabile del servizio. Tuttavia, qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, al momento dell'apposizione del visto, eventuali irregolarità contabili non attinenti quanto specificato al comma 2 del presente articolo, provvede a segnalare le irregolarità al responsabile del servizio e al segretario Comunale entro tre giorni dal ricevimento della determinazione. Ove il responsabile del servizio non ritenga di modificare la determinazione adottata, ripropone il visto di copertura al responsabile del servizio finanziario che lo rilascia entro il termine di cui al comma 4.

Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione entro i termini previsti dall'art.**153,** comma 6, del D. Lgs. **n° 267/2000**, al Sindaco, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'organo di revisione.

2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispongono i provvedimenti necessari, convocando il

Consiglio comunale, a norma dell'art. **193** del D.Lgs.**n**° 267/2000, entro i termini previsti dall'art. 3 comma 6 del D. Lgs. N. **n**° **267/2000** .

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

4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Analogamente, il responsabile del servizio finanziario emette parere contabile non favorevole per assenza di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa a norma dell'art. 20 comma 1bis del presente regolamento. La sospensione del visto e il parere non favorevole operano in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 24 - Ordinazione delle spese a terzi.

1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. **191** del Decreto legislativo **n**° **267/2000**, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto, unitamente alla 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'economo, 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 15 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 15 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 D. Lgs. n° **267/2000**;
   - 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.
6) In deroga a quanto previsto dall'art. **185**, comma 2, lett. c) del D. Lgs. **n° 267/2000**, il mandato di pagamento può riferirsi a più interventi o capitoli di spesa. In tal caso il mandato dovrà dimostrare la disponibilità di ognuno degli interventi o capitoli interessati.

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 ogniqualvolta 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 o altro atto di decentramento gestionale;
   - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
   - la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.
2) Il servizio finanziario:
   - svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
   - analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. **193** del D.Lgs**. n° 267/2000**, alle seguenti scadenze:
   - entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al l5 settembre;
   - ogniqualvolta 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 a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al Sindaco e al Direttore Generale ove esistente, ovvero al Segretario dell'Ente, per le decisioni del caso.
2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
4) Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il responsabile del servizio finanziario, del Direttore Generale ove esistente, ovvero al Segretario dell'Ente, provvede di conseguenza.
5) L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.

6) Il responsabile del servizio può richiedere, tramite il Direttore Generale ove nominato, ovvero tramite il Segretario dell'Ente, 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.

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, e con il coordinamento del Direttore Generale ove nominato, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.
3) In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. **166** del D.Lgs. **n° 267/2000.**

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 Decreto Legislativo **n° 267/2000**.
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) Il Sindaco nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
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'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.
3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
   - gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
4) L'economo 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'economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori.
3) L'economo, 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 di ogni singola spesa attivabile dall'Economo. 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 e il limite massimo per ogni singola spesa.
6) Il responsabile del servizio competente richiede all'economo 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'economo 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.
9) L'economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
10) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economo e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. **223**, comma 2 del decreto legislativo n° **267/2000**.
11) L'economo 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'economo 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 D.Lgs. n° **267/2000**.

14) L'economo è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasse da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.

15) L'economo 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 Sindaco dal segretario dell'ente e dal consegnatario.
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 sindaco e 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. In ogni caso per le gestioni economiche viene redatto specifico inventario dei beni attribuiti.
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 D.Lgs. n. **n° 267/2000** 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 n°77/1995, 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 lire cinquecentomila non sono inventariati.

Art. 39 - Materiali di consumo e di scorta.

1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'economo.

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.

   Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VIII
LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 41 - La contabilità economica.

1) Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo interno di gestione.

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, di cui all'art. 20 del presente regolamento.
2) Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, predispone lo schema di verbale di chiusura che l'organo esecutivo dell'ente approva entro il 15 marzo di ogni anno 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 decreto legislativo **n° 267/2000**, trasmesso all'inizio dell'esercizio, è aggiornato in sede di 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 ove nominato, ovvero del Segretario dell'ente, 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 secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo di gestione.
4) Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato ai sensi dell'art. **199** 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 **6**, D. Lgs. n° **267/2000**.

Art. 44 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, 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 Decreto Legislativo **n° 267/2000** entro 20 giorni dalla ricezione.

3) Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 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, redatti a norma del Decreto Legislativo **n° 267/2000** e del D.P.R. 194/1996 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 patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

1) Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto di cui all'art. **151** può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.
2) Ad ogni cambio di amministrazione deve essere redatto il conto patrimoniale di inizio e fine mandato.

Art. 47 - 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 e dei relativi allegati di cui all'art. **233** dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

CAPO X
IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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 **n°267/2000.**
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. 51 - Fasi del controllo di gestione.

1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:
   a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
   b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
      - espressione di pareri;
      - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
      - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
      - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
      - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
      - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;

- la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;
  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. **n°267/2000**;
   - 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. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria.

1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ai sensi del R.D. 827/1924 articolo 89 lettera (a ovvero b) sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il contratto può essere rinnovato per non più di una volta al medesimo tesoriere senza l'espletamento di gara.

Art. 53 - 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. In deroga a tale principio, contenuto nell'art. **214** del D. Lgs.**n° 267/2000**, 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 riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
   - reversali d'incasso non ancora riscosse 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 Decreto Legislativo **n° 267/2000**.
   Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 5 giorni dall'adozione.

Art. 54 - 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. 55 - 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. 56 - Anticipazioni di tesoreria.

1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. **222** del Decreto Legislativo **n° 267/2000**. 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 Decreto Legislativo **n° 267/2000**.
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 Decreto Legislativo **n° 267/2000**.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .

- **PER I COMUNI AL DI SOTTO DEI 5.000 ABITANTI VIENE ADOTTATO IL SEGUENTE SCHEMA RIGUARDANTE IL REVISORE UNICO**

Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria.

1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione **del Tit. VII (artt. 234-241) del D.Lgs. n°267/2000** e dello Statuto del Comune, al Revisore unico, iscritto nell'Albo dei Revisori Contabili.
2) Ai fini della nomina 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) Il Revisore eletto deve 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 dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui al **D.P.R. n°445/2000**, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi di cui al presente regolamento.
5) Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

Art. 58 - 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 D.Lgs. **n°267/2000**. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. **235** del D.Lgs**. n°267/2000**.
2) 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.
3) 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.

4) Ai fini della proroga del mandato del revisore si applica la seguente disciplina:

a) il revisore svolge le funzioni che gli sono attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
b) il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
c) l'Organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, il revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e 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. 59 - Incompatibilità ed ineleggibilità.

1) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. **236** del Decreto Legislativo **n° 267/2000**, 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.
2) 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. 60 - Funzionamento dell'organo di revisione.

1) Le sedute del revisore sono disposte dallo stesso, previa comunicazione al ragioniere ed al Sindaco.
2) Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati. L'Ente deve dotare il revisore di idonei locali.
3) I verbali del revisore vanno firmati dallo stesso e trasmessi al Protocollo Generale del Comune e, a insindacabile giudizio del revisore, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
4) Il Revisore, sotto la propria responsabilità, può richiedere all'Ente apposita autorizzazione tesa a permettere che alcune attività preliminari alle verifiche (raccolta dati e simili), possano essere operate, presso l'Ente, ad opera di collaboratori di studio.

Art. 61 - Funzioni dell'organo di revisione.

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 D. Lgs. n° **267/2000** e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

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

5) Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore 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 revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. **224** del D.Lgs. **n°267/2000**.

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

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

a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;
b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al revisore quindici giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Il revisore esprime il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
c) il parere del Revisore 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 Revisore per iscritto tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
e) il Revisore esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.

- RENDICONTO DI GESTIONE:

a) il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;
b) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento;
c) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

- ALTRI PARERI:

a) al revisore vengono sottoposti per il parere di competenza i piani economico-finanziari e i progetti preliminari relativi alle opere pubbliche. Il Revisore emette il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
b) al Revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro dieci giorni dal ricevimento;
c) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco in quanto presidente del Consiglio Comunale, su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento;
d) su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

8) 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 Revisore 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, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle decisioni relative. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. **39** comma **5** del D.Lgs. n° **267/2000**.

Art. 62 - 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 D.Lgs. **n°267/2000,** ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.

2) Al revisore avente 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. Allo stesso 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. 63 - Abrogazione di norme.

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione **del C.C. n°18 del 27/09/2001**.

Art. 64 - 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. 65 - 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 **e successive modifiche ed integrazioni**.

Art. 66 - 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.

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.

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

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

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

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

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 11 - Pubblicità del bilancio.

Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi.

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15 - Accertamento delle entrate

Art. 16 - Riscossione delle entrate.

Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti.

Art. 18 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 19 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.

Art. 20 - Impegno di spesa.

Art. 21 - Espressione del parere di regolarità contabile.

Art. 22 - Attestazione di copertura finanziaria.

Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
Art. 24 - Ordinazione delle spese a terzi.
Art. 25 - Liquidazione delle spese.
Art. 26 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.
Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.
Art. 28 - Mandati di pagamento.

CAPO V
VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE
DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI
DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO
Art. 29 - Competenze dei responsabili dei servizi.
Art. 30 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.
Art. 31 - Assestamento di bilancio.
Art. 32 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 33 - Servizio di economato.
Art. 34 - Funzionamento del servizio di economato.

CAPO VII
GESTIONE PATRIMONIALE
Art. 35 - Consegnatari dei beni.
Art. 36 - Inventario.
Art. 37 - Valutazione dei beni.
Art. 38 - Beni mobili non inventariabili.
Art. 39 - Materiali di consumo e di scorta.
Art. 40 - Automezzi.

CAPO VIII
LA CONTABILITÀ ECONOMICA
Art. 41 - La contabilità economica.

CAPO IX
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE
Art. 42 - Verbale di chiusura.
Art. 43 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.
Art. 44 - Formazione dello schema di conto consuntivo.
Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione.
Art. 46 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
Art. 47 - Conti degli agenti contabili.

CAPO X
IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
Art. 48 - Il controllo interno di gestione.
Art. 49 - Servizio di controllo interno di gestione.
Art. 50 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.
Art. 51 - Fasi del controllo di gestione.

CAPO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria.
Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.
Art. 54 - Gestione di titoli e valori.
Art. 55 - Verifiche di cassa.
Art. 56 - Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.
Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria.
Art. 58 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.
Art. 59 - Incompatibilità ed ineleggibilità.
Art. 60 - Funzionamento del collegio revisori.
Art. 61 - Funzioni del Collegio dei Revisori.
Art. 62 - Compenso dei Revisori.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 63 - Abrogazione di norme.

Art. 64 - Leggi ed atti regolamentari.

Art. 65 - Pubblicità del regolamento.

Art. 66 - Entrata in vigore.