



# **COMUNE DI MONTELABBATE**

*Provincia di Pesaro Urbino*

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

***E***

## ***DEL SERVIZIO DI ECONOMATO***

APPROVATO CON ATTO CONSIGLIO N. 68 DEL 16.11.2007 E MODIFICATO  
CON ATTO N. 22 DEL 28.03.2013

# Regolamento di contabilità e del servizio di economato

## CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

[Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento](#)

## CAPO II - PRINCIPI GENERALI

[Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione](#)

[Art. 3 - Funzioni del servizio finanziario](#)

[Art. 4 - Formazione dei bilanci](#)

[Art. 5 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione](#)

[Art. 6 - Adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti](#)

[Art. 7 - Gestione del bilancio riferita alle entrate](#)

[Art. 8 - Gestione del bilancio riferita alle spese](#)

[Art. 9 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili](#)

[Art. 10 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria](#)

[Art. 11 - Tenuta dello stato patrimoniale](#)

[Art. 12 e 12 bis - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo sugli equilibri finanziari.](#)

[Art. 13 - Organizzazione del servizio finanziario](#)

[Art. 14 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale](#)

## CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

[Art. 15 - Fondo di riserva](#)

[Art. 16 - Analisi gestionale](#)

[Art. 17 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale -](#)

[Art. 18 - Schema di relazione previsionale e programmatica](#)

[Art. 19 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati](#)

[Art. 20 - Emendamenti allo schema di bilancio](#)

[Art. 21 - Il piano esecutivo di gestione](#)

[Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 23 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi](#)

[Art. 24 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi](#)

[Art. 25 - Esercizio provvisorio](#)

[Art. 26 - Gestione provvisoria](#)

## CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

[Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate](#)

[Art. 28 - Riscossione delle entrate](#)

[Art. 29 - Versamento delle entrate](#)

[Art. 30 - Parere di regolabilità contabile](#)

[Art. 31 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese](#)

[Art. 32 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario](#)

[Art. 33 - Spese di funzionamento dei servizi](#)

[Art. 34 - Determinazioni e deliberazioni di spesa](#)

[Art. 35 - Prenotazione per le spese pluriennali](#)

[Art. 36 - Liquidazione della spesa](#)

[Art. 37 - Sottoscrizione del mandato di pagamento](#)

## CAPO V - EQUILIBRI DEL BILANCIO

[Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio](#)

[Art. 39 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio](#)

[Art. 40 - Assestamento generale di bilancio](#)

## CAPO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

[Art. 41 - Il controllo di gestione](#)

[Art. 42 - Oggetto del controllo di gestione](#)

[Art. 43 - Funzioni del controllo strategico e di controllo di gestione](#)

[Art. 44 - Funzionamento](#)

CAPO VII - GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE

[Art. 45 - Programmazione degli investimenti](#)

[Art. 46 - Fonti di finanziamento](#)

[Art. 47 - Ricorso all'indebitamento](#)

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

[Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria](#)

[Art. 49 - Contenuto della convenzione](#)

[Art. 50 - Documentazione da rimettere al tesoriere](#)

[Art. 51 - Operazioni di riscossione](#)

[Art. 52 - Registrazione e comunicazione delle entrate](#)

[Art. 53 - Estinzione dei mandati](#)

[Art. 54 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio](#)

[Art. 55 - Costituzione depositi cauzionali e contrattuali](#)

[Art. 56 - Restituzione depositi cauzionali e utilizzo depositi contrattuali](#)

[Art. 57 - Verifiche di cassa](#)

[Art. 58 - Altre verifiche di cassa](#)

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

[Art. 59 - Riaccertamento dei residui passivi ed attivi](#)

[Art. 60 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione](#)

[Art. 61 - Il conto del bilancio](#)

[Art. 62 - Il conto economico](#)

[Art. 63 - Il conto del patrimonio](#)

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / - Contabilità Finanziaria

[Art. 64 - Finalità delle scritture](#)

[Art. 65 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa](#)

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / - Contabilità Patrimoniale

[Art. 66 - Consegnatari dei beni mobili](#)

[Art. 67 - Gestione patrimoniale e contabilità](#)

[Art. 68 - Inventario](#)

[Art. 69 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili](#)

[Art. 70 - Beni mobili non inventariabili](#)

[Art. 71 - Automezzi](#)

CAPO X - SCRITTURE CONTABILI / - Contabilità Economica

[Art. 72 - Contabilità economica](#)

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

[Art. 73 - L'organo di revisione economico-finanziario](#)

[Art. 74 - Funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziario](#)

[Art. 75 - Attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziario](#)

[Art. 76 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati](#)

[Art. 77 - Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio](#)

[Art. 78 - Termini e modalità per esprimere i pareri](#)

[Art. 79 - Relazione al rendiconto](#)

[Art. 80 - Attività propositiva del revisore](#)

[Art. 81 - Gravi irregolarità nella gestione](#)

[Art. 82 - Responsabilità del revisore](#)

[Art. 83 - Trattamento economico](#)

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO

[Art. 84 - Finalità](#)

[Art. 85 - Anticipazioni di fondi](#)

[Art. 86 - Vigilanza](#)

[Art. 87 - Pagamenti](#)

[Art. 88 - Riscossioni](#)

[Art. 89 Rimborso dell'anticipazione](#)

[Art. 90 - Rendiconto annuale](#)

CAPO XIII - GLI AGENTI CONTABILI

[Art. 91 - Definizione](#)

[Art. 92 - Vigilanza](#)

[Art. 93 - Agenti contabili principali e secondari](#)

[Art. 94 - Ricognizione dei valori e dei beni](#)

[Art. 95 - Conti degli agenti contabili interni](#)

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

[Art. 96 - Abrogazione di norme](#)

## Finalità e contenuto

### Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" (d'ora in poi TUEL) e dello Statuto del Comune.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative descritte negli articoli che seguono, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle altre leggi vigenti e dei regolamenti dell'Ente.

## Principi generali

### Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, i responsabili dei settori:
  - il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del TUEL e dall'art. 26 dello Statuto del Comune;
  - la Giunta per le competenze previste dall'art. 48 del TUEL e dall'art. 45 dello Statuto del Comune;
  - il Sindaco per le competenze previste dall'art. 32 del TUEL e dall'art. 38 dello Statuto del Comune;
  - i responsabili dei settori, per le competenze indicate nell'art. 107 del TUEL e dall'art. 67 dello Statuto del Comune.

### Art. 3 – Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - formazione dei bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti;
  - gestione del bilancio;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - gestione dell'anticipazione di cassa;

### Art. 4 - Formazione dei bilanci

1. Le attività relative alla formazione dei bilanci sono determinate come segue:
  - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente e con l'organo esecutivo ai fini della definizione delle risorse e degli interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - predisposizione, sulla base delle indicazioni e proposte pervenute dai responsabili dei servizi, della deliberazione, da allegare al bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
  - predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi in capitoli;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del TUEL ;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## **Art. 5 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. I risultati di gestione sono rilevati come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- collaborazione nella predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui agli artt. 151, c. 6 e 231 del TUEL, da parte dell'organo esecutivo;
- collaborazione con il servizio di controllo di gestione nell'elaborazione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

## **Art. 6 - Adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti**

1. Le attività relative alla funzione degli adempimenti finanziari per l'attivazione degli investimenti sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali relativi al programma dei lavori pubblici;
- cura degli adempimenti di cui dall'art. 200 del TUEL in ordine alle maggiori spese derivanti dall'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201, comma 2, del TUEL con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV del TUEL anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio in conto capitale di cui all'art. 194 del TUEL e per altre destinazioni di legge;
- cura degli adempimenti di cui all'art. 203, comma 2, del TUEL ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del TUEL;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

## **Art. 7 – Gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. La gestione del bilancio riferita alle entrate comporta i seguenti adempimenti:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi anche tramite la formazione dei ruoli di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino diminuzione di entrate;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi;
- valutazione della documentazione e verifica degli elementi di cui all'art. 179 del TUEL ai fini dell'accertamento delle entrate e della rilevazione contabile;
- verifica periodica dello stato degli accertamenti di entrata ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;

## **Art. 8 – Gestione del bilancio riferita alle spese**

1. La gestione del bilancio riferita alle spese si attua con le seguenti procedure:

- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del TUEL sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;

- rilascio del parere di regolarità contabile e della relativa attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa sottoposte alla giunta o al consiglio ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
- assunzione degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del TUEL;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese;

## **Art. 9 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Il servizio finanziario cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili in ordine alle operazioni di riscossione e di pagamento provvedendo, ove occorra, a verifiche periodiche tese ad accertare il corretto svolgimento del servizio.

## **Art. 10 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il servizio finanziario cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per consentire allo stesso lo svolgimento dei compiti propri come descritti dal presente regolamento.

## **Art. 11 – Tenuta dello stato patrimoniale**

1. Il servizio finanziario cura la tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale sulla base degli inventari, aggiornati annualmente dagli Uffici preposti, e delle altre scritture contabili, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa.

## **Art. 12 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio.

## **Art. 12 bis - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno;

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri

finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **Art. 13 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria è quella risultante dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

2. La direzione del suddetto servizio è conferita dal Sindaco le modalità fissate dal regolamento di cui al comma 1. Detto incaricato è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

## **Art. 14 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Ai responsabili dei servizi, nominati dal Sindaco a termini dell'art. 109 del TUEL, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo dei risultati.

2. Per le finalità di cui al precedente primo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

### **Bilanci e programmazione**

## **Art. 15 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Le esigenze straordinarie possono riguardare anche interventi in conto capitale.

3. L'utilizzazione del fondo di riserva è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione dell'atto.

4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

## **Art. 16 - Analisi gestionale**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili di servizio ed il responsabile del servizio finanziario realizzano un'analisi di gestione sia sulla base dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi, sia sulla base delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;

2. L'analisi gestionale è quindi esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi;

3. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

## **Art. 17 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:



- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui all'art. 16;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 18 - Schema di relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del TUEL.
4. I contenuti della relazione previsionale e programmatica costituiscono riferimento imprescindibile per l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio.
5. Le proposte di atti deliberativi della Giunta e del Consiglio in contrasto con gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili ed improcedibili. Sono tali in particolare:
  - gli atti incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - gli atti incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
6. Il Consiglio, su proposta della Giunta, può in ogni momento adeguare e modificare gli obiettivi prefissati, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di assicurare la maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei servizi dell'Ente.

## **Art. 19 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la tabella dei parametri del deficit strutturale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo 25 giorni prima della data di approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio.
2. Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c), d) ed e) del TUEL.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, lettera b) del TUEL e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'Ente.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione della documentazione.
5. 15 giorni prima, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, e alla relazione dell'organo di revisione, è posto a disposizione dell'organo consiliare, per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151, comma 1, del TUEL.

## **Art. 20 – Emendamenti allo schema di bilancio**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 5, dell'art. 19.



2. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 49, del TUEL.
3. Qualora ai sensi dell'art. 151, c. 1, del TUEL venisse disposta la proroga del termine ordinario per l'approvazione del bilancio si intendono prorogati parallelamente tutti gli altri termini indicati nel presente e nei precedenti articoli .

## **Art. 21 – Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni ed è riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi .
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora le risorse attribuite siano utilizzate da più servizi il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascuno di essi.

## **Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 5 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferiti ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

## **Art. 23 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito di verifiche in corso d'anno il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle dotazioni o degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Direttore Generale e, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
  - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi.
  - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

## **Art. 24 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora all'atto della adozione del piano esecutivo di gestione l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare ai responsabili dei servizi, può provvedervi con atti successivi.

## **Art. 25 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato deliberato a seguito della proroga di cui all'art. 151, c. 1, del TUEL, si applicano le modalità di gestione di cui all'art. 163, c. 1 e 3 del TUEL.

Il limite di un dodicesimo di cui all'art. 163, c. 1, del TUEL, relativo all'effettuazione delle spese, deve intendersi riferito agli impegni di cui all'art. 183, c. 1 del TUEL stesso mentre le prenotazioni di impegno di cui al c. 3 dello stesso articolo non sono soggette a tale limite.

## **Art. 26 - Gestione provvisoria**

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede secondo quanto previsto dall'art. 163, 2° comma del TUEL.
2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo a spese dirette ad evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata deliberazione della Giunta su proposta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

### **Gestione del bilancio**

## **Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili attivando se necessario, le procedure per il recupero coattivo dei crediti.
2. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del TUEL almeno 10 giorni prima della scadenza del credito. Qualora la esatta quantificazione dei crediti avvenga successivamente al 31 dicembre dell'anno in corso, la suddetta documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario in tempo utile per l'inserimento degli stessi nel rendiconto della gestione di cui al successivo art. 227 del TUEL.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio finanziario.

## **Art. 28 - Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL è predisposto dal servizio finanziario sulla base della documentazione trasmessa dai servizi preposti all'accertamento delle entrate.
2. L'ordinativo, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è trasmesso al Tesoriere per la riscossione e registrato nelle scritture contabili dell'Ente.

## **Art. 29 - Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni della riscossione, designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro il giorno trenta di ogni mese.

## **Art. 30 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa di cui all'art. 49 del TUEL, riguarda:
  - L'osservanza dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - L'osservanza delle norme fiscali;
  - Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è riportato nell'atto in corso di formazione.
2. Il parere contrario alla proposta di deliberazione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi di cui al comma 1

## **Art. 31 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di impegno è apposto dal responsabile del servizio finanziario entro gg. 10 dal ricevimento delle stesse.
2. Con l'apposizione del visto di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario attesta la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa nonché il rispetto degli elementi descritti nell'art. 30.
3. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

4. Qualora il responsabile del servizio finanziario opponga il proprio motivato diniego all'apposizione del visto di regolarità contabile, così come definito al comma 2, il Direttore Generale, ove istituito, o il Segretario Generale possono, sotto la propria responsabilità, ordinarne la trascrizione con riserva. In tal caso il responsabile dei servizi finanziari appone il visto facendo esplicita menzione dell'ordine ricevuto, dandone notizia al Sindaco ed all'organo di revisione.

## **Art. 32 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare entro sette giorni dall'accertamento i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio presentando le proprie valutazioni.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui ed il costituirsi di debiti fuori bilancio.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio nella persona del Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta.
4. Il Consiglio, anche su proposta della Giunta, è tenuto a provvedere al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi precedenti.

## **Art. 33 - Spese di funzionamento dei servizi**

1. Le spese di funzionamento dei servizi sono attribuite alla competenza dei rispettivi responsabili delle aree delle posizioni organizzative che, nell'ordinazione delle stesse, si attengono alle norme contenute nel presente regolamento, in quello sulla disciplina dei contratti, in quello delle spese in economia, nello Statuto Comunale nonché in ogni altra disposizione dovesse essere emanata in materia.

## **Art. 34 - Determinazioni e deliberazioni di spesa**

1. Gli atti di gestione comportanti impegno di spesa sono adottati dai responsabili di servizio con proprie determinazioni.
2. Le determinazioni di spesa devono contenere adeguata motivazione, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Le determinazioni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti nonché per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni diventano esecutive il giorno stesso di apposizione del visto di regolarità contabile da parte del servizio finanziario.

## **Art. 35 - Prenotazione per le spese pluriennali**

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'impegno è esteso agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del TUEL per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Il visto o il parere di regolarità contabile, una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, si riferisce all'intera spesa pluriennale.

## **Art. 36 - Liquidazione della spesa**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, anche ai fini IVA, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. Con il provvedimento di liquidazione della spesa o mediante apposizione di un timbro sulla fattura recante gli estremi di impegno della spesa e la regolarità della fornitura, i rispettivi responsabili dei servizi, attestano che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. Il provvedimento di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, viene trasmesso al Servizio Finanziario che, prima di dar corso al pagamento, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione effettuata dal servizio finanziario.

### **Art. 37 - Sottoscrizione del mandato di pagamento**

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario ed in caso di sua assenza da persona incaricata alla sua sostituzione.
2. Il mandato è inviato al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

## **Equilibri di bilancio**

### **Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'ordinamento finanziario e contabile e dal presente regolamento.
2. Il servizio finanziario per le finalità di cui al comma precedente provvede a quanto segue:
  - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;
  - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
3. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 39 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma, secondo periodo, del TUEL fermo restando la possibilità di provvedervi in qualsiasi momento qualora se ne presenti la necessità.

### **Art. 40 - Assestamento generale di bilancio**

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 10 novembre di ogni anno e secondo le informazioni desumibili dalle scritture contabili tenute dal servizio stesso.
2. La deliberazione consiliare di assestamento generale di bilancio viene adottata di norma nell'ultima settimana del mese di novembre, e comunque non oltre il giorno 30 dello stesso mese.

## **Controllo di gestione**

### **Art. 41 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione garantisce i seguenti principali risultati:
  - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;
  - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 42 – Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  - La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;

- La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

## **Art. 43 – Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione**

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il Nucleo di valutazione (composto dal Direttore generale dell'Ente o in mancanza dal Segretario, dal Presidente dell'organo di revisione e da un esperto esterno all'amministrazione) effettua anche il controllo di gestione.

Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale.

## **Art. 44 – Funzionamento**

Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture dell'Ente. I responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

### **Gli investimenti e le opere pubbliche**

## **Art. 45 - Programmazione degli investimenti**

1. La programmazione degli investimenti è contenuta nel programma per le opere pubbliche e nella relazione previsionale e programmatica, così come nei bilanci annuali e pluriennali devono essere inserite le nuove o maggiori spese correnti derivanti dall'investimento previsto.
2. Per tutti gli investimenti dell'Ente, l'organo competente, nell'approvare il progetto esecutivo deve dare atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, assumendo l'impegno di inserire nei bilanci successivi le maggiori previsioni di spesa.
3. I nuovi e maggiori investimenti comportano la variazione di tutti gli strumenti di programmazione nonché del bilancio annuale e pluriennale.
4. Qualora i progetti comportino una spesa superiore ad euro 516.456,89 e riguardino servizi pubblici a tariffa, occorre approvare un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

## **Art. 46 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti possono essere utilizzate:
  - Entrate correnti destinate per legge ad investimenti;
  - Entrate correnti in eccedenza rispetto alle spese correnti;
  - Entrate una-tantum;
  - Avanzi di amministrazione;
  - Alienazione di beni o diritti patrimoniali, permuta, proventi derivanti da provvedimenti autorizzatori di competenza dell'Ente, dall'applicazione di sanzioni e da riscossioni di crediti;
  - Quote di ammortamento accantonate;
  - Entrate da contributi statali, regionali, provinciali o da fondi UE;
  - Contributi da privati, anche attraverso lo strumento del progetto finanziato;
  - Mutui passivi;
  - Emissione di prestiti obbligazionari.

## **Art. 47 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per la realizzazione di investimenti, per il finanziamento di debiti fuori bilancio relativi a spese in conto capitale e per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata ma possono essere devolute ad altri investimenti qualora nelle spese finanziate si verifichino delle economie rispetto alla previsione iniziale, previo nulla osta dell'Istituto mutuante.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che il bilancio nel quale sono incluse le previsioni delle spese da finanziare sia stato approvato dal Consiglio e che sia stato approvato il rendiconto del penultimo anno precedente a quello in cui si delibera l'indebitamento.
4. Nel corso dell'esercizio è possibile finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti inizialmente coperti attraverso il ricorso all'indebitamento.

## Servizio di tesoreria

### Art. 48 -Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:  
tasso sulle giacenze di cassa non soggette alla Tesoreria Unica;  
tasso e commissione richiesti sull'anticipazione di cassa;  
contributo annuo, offerto all'Ente per finanziamento di attività varie di pubblico interesse;  
organizzazione del servizio.
3. Nella disciplina di gara sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, è allegata una copia dello schema di convenzione.

### Art. 49 - Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria stabilisce, fra l'altro:
  - la durata del contratto, pari a cinque anni;
  - le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico;
  - l'entità dell'eventuale cauzione da versare;
  - il contributo annuo dovuto dal concessionario all'Ente, individuato in misura fissa;
  - l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici, salvo i casi previsti dall'art. 185, comma 4, del TUEL;
  - il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del TUEL;
  - l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 53;
  - la valuta di accredito e di addebitamento all'Ente delle partite attive e passive;
  - l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del TUEL;
  - le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
  - la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
  - la possibilità da parte dell'Ente di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi contrattuali.

### Art. 50 - Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del Servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - entro il 31 gennaio di ogni anno l'elenco provvisorio dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente;
  - il bilancio di previsione;
  - copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - copia del rendiconto approvato con allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
2. Sono comunicati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del segretario, del collegio dei revisori, del responsabile del servizio finanziario e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.



## **Art. 51 – Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le bollette possono essere costituite da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche.

## **Art. 52 - Registrazione e comunicazione delle entrate**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
  - del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - dell'ammontare incassato;
  - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente copia del giornale di cassa della giornata entro il secondo giorno successivo.

## **Art. 53 –Estinzione dei mandati**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo con una delle seguenti modalità:
  - accreditamento in C/C bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del richiedente;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

## **Art. 54 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o mediante le altre forme offerte dal sistema bancario o postale con spese a carico del destinatario.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

## **Art. 55 - Costituzione depositi cauzionali e contrattuali**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

## **Art. 56 - Restituzione depositi cauzionali e utilizzo depositi contrattuali**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo provvedimento del responsabile del servizio interessato, con emissione dell'ordinativo di incasso di pari ammontare da parte del servizio finanziario.



3. Sulle somme depositate a titolo di spese contrattuali il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito ordina il prelievo con apposito buono a carico del Tesoriere contenente gli estremi del deposito, la disponibilità dello stesso e la causale del prelievo.

## **Art. 57 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 del TUEL debbono considerare:
  - la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche con i fondi dell'Ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
  - la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente, gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del TUEL;
  - la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese contrattuali;
  - la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione da quella derivante da risorse straordinarie.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario.

## **Art. 58 - Altre verifiche di cassa**

1. Il Servizio Finanziario può provvedere a verifiche straordinarie senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93, c.2, del TUEL.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Rendiconto della gestione**

## **Art. 59 - Riaccertamento dei residui passivi ed attivi**

1. Entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Sulla base delle comunicazioni ricevute e dei documenti contabili in suo possesso, il servizio finanziario elabora apposito documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza con l'individuazione del creditore e debitore, nonché del titolo giuridico per la loro conservazione. Tale operazione è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.

## **Art. 60 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

1. Lo schema del rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio è sottoposto all'esame del revisore entro il 31 maggio, in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dall'art. 239, c.1, lett. d) del TUEL.
2. Lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dall'art. 227, c. 5 del TUEL e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare, mediante avviso ai capigruppo consiliari, entro il 10 giugno, per consentirne l'approvazione entro il 30 giugno.

## **Art. 61 - Il conto del bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:
  - per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella da riscuotere;
  - per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. L'Ente provvede, nei tempi e nei modi stabiliti dal presente regolamento, al riaccertamento dei residui attivi e passivi prima del loro inserimento nel conto del bilancio.

3. Il Conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione di amministrazione, in termini di avanzo, disavanzo o pareggio, nonché con l'analisi delle componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione.
4. Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri della situazione di deficit strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

## **Art. 62 - Il conto economico**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi e negativi dell'attività e dei servizi gestiti dal Comune e conclusivamente di pervenire al risultato economico dell'esercizio.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, nonché di consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.
3. Per le rilevazioni economico patrimoniali l'Ente adotta il sistema di contabilità economica semplificato.
4. La redazione del Conto economico avviene in forma scalare; i componenti sono classificati secondo la loro natura e sono rilevati i risultati parziali ed il risultato economico finale.
5. Costituiscono componenti positivi del Conto economico:
  - i tributi;
  - i trasferimenti correnti;
  - i proventi dei servizi pubblici;
  - i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
  - i ricavi pluriennali;
  - i proventi finanziari;
  - le insussistenze del passivo;
  - le sopravvenienze attive;
  - le plusvalenze da alienazioni.
6. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:
  - risconti passivi per la neutralizzazione di quote di ricavi che maturano in funzione del decorso del tempo riscossi o contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
  - ratei attivi per la contabilizzazione di ricavi di prestazioni di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo non riscossi e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
  - variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - costi capitalizzati: costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti: ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività esercitate in regime di impresa.
7. Costituiscono componenti negativi del conto economico:
  - acquisto di materie prime e di beni di consumo;
  - prestazione di servizi;
  - godimento di beni di terzi;
  - spese di personale;
  - trasferimenti a terzi;
  - interessi passivi ed oneri finanziari diversi;
  - imposte e tasse;
  - oneri straordinari compresa la svalutazione dei crediti;
  - sopravvenienze passive;
  - minusvalenze da alienazioni;
  - ammortamenti ed insussistenze attive.
8. Gli ammortamenti compresi nel Conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 3%;
  - strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
  - altri beni al 20%.
9. Gli impegni di competenza sono rettificati ai fini economici tramite la rilevazione dei seguenti elementi:
  - costi di esercizi futuri, e cioè spese contabilizzate nell'esercizio in corso ma di competenza degli esercizi successivi;

- risconti attivi per la neutralizzazione di costi di acquisto di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non ancora ricevuti e utilizzati, pagati o contabilizzati dall'esercizio, ma di competenza dell'esercizio successivo;
  - ratei passivi per la contabilizzazione di costi di prestazione di servizi che maturano in funzione del decorso del tempo, non pagati e non contabilizzati nell'esercizio, ma di pertinenza dello stesso;
  - variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
10. Al Conto economico è allegato il prospetto di conciliazione che collega i dati finanziari della gestione corrente con il risultato economico finale.

## Art. 63 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico, e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

### Scritture contabili/ contabilità finanziaria

## Art. 64 - Finalità delle scritture

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio di previsione annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
  - Gli stanziamenti di bilancio;
  - Le variazioni sugli stanziamenti;
  - Gli accertamenti e le riscossioni;
  - Gli Impegni e i pagamenti;
  - I residui attivi e passivi;
  - Le maggiori o minori entrate, le minori spese;
  - Le fatture attive e passive;
  - Le liquidazioni avvenute;
  - La disponibilità sugli stanziamenti.

## Art. 65 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa

1. Le rilevazioni della parte entrata riguardano:
  - Gli accertamenti che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo;
  - Le riscossioni che devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'accertamento, l'importo e il nome del creditore;
2. Le rilevazioni della parte spesa riguardano:
  - Gli impegni che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo;
  - I pagamenti devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'impegno, gli estremi dell'atto di liquidazione, il numero e la data delle fatture pagate l'importo e il nome del debitore.

### Scritture contabili/ contabilità patrimoniale

## Art. 66 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene secondo le norme della legge in ordine alla responsabilità che ciascun responsabile di servizio è tenuto ad assumersi.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati. Essi possono individuare dei sub-consegnatari ai quali affidare anche parzialmente le risorse.
5. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico.
6. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve dimostrare:
  - i beni rimasti a suo carico all'inizio dell'anno;
  - i beni avuti in consegna durante l'anno;
  - i beni rimasti a suo carico a fine anno.

## **Art. 67 - Gestione patrimoniale e contabilità**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in osservanza ai seguenti indirizzi operativi:
  - garantire la vigilanza sui beni;
  - conseguire la massima redditività del bene;
  - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - osservare le regole del procedimento e della evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda i beni;
  - destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
4. Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può locare beni immobili a canone ridotto ovvero concederli in comodato gratuito.
5. La giunta provvede a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.
6. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'ente e le variazioni di esso.
7. Strumento indispensabile della contabilità patrimoniale è l'inventario.

## **Art. 68 – Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari ad una esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti .

## **Art. 69 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario responsabile a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento motivato del responsabile del servizio consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.
4. Ai fini dell'inventariazione è possibile considerare un insieme di beni mobili omogenei come un tutt'uno e registrarli sotto un solo codice, specificando nella "descrizione" il numero delle unità che ne fanno parte. Perché ciò possa essere fatto occorre che l'insieme dei beni multipli sia contenuto in uno stesso edificio o locale e che sia attribuito ad un medesimo centro di responsabilità.

## **Art. 70 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore inferiore a euro 50 non sono inventariati.
2. I beni mobili durevoli di valore superiore a euro 50 ed inferiore a euro 500 sono inventariati ma non valutati.
3. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

## **Art. 71 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o "carte carburante" dalle quali risulti la percorrenza.
2. 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; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

### **Scritture contabili/contabilità economica**

## **Art. 72 - Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'ente adotta il sistema di contabilità semplificato con tenuta della sola contabilità finanziaria ed utilizzo del conto del bilancio per costruire a fine esercizio, attraverso la conciliazione dei valori e rilevazioni integrative, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. La contabilità economica deve consentire di osservare il principio secondo il quale i valori finanziari devono esprimere la dimensione economica di costi e di ricavi.

### **Revisione economico-finanziaria**

## **Art. 73 – L'organo di revisione economico-finanziario**

1. L'organo di revisione economico - finanziario è un organo autonomo dell'ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica-finanziaria.
2. Il revisore impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla legge e dallo Statuto.
4. Il revisore viene eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto fra:
  - gli iscritti al registro dei revisori contabili;
  - gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;
  - gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione del Revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
6. Il revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.
7. Le funzioni del revisore possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
8. Il revisore resta comunque vincolato alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.
9. Il revisore è revocabile per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.
10. Il revisore cessa inoltre dall'incarico per:
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi;
  - cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.
11. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla elezione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.

## **Art. 74 - Funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale. Copia del processo verbale è trasmesso entro 10 giorni al Responsabile del Servizio finanziario.
2. Per l'esercizio delle funzioni il revisore:

- può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta, anche verbale, al Direttore Generale o al responsabile del servizio finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare alle sedute del Consiglio relative alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e ad altre assemblee dell'organo consiliare;
- partecipa, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- riceve da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere e determinazioni di impegno di spesa.

## **Art. 75 - Attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. Il revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- collaborazione con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo mediante proposte;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- relazione e parere sulla proposta di bilancio annuale e relativi allegati;
- parere sulle variazioni e assestamento di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitali;
- controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- controllo dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto da questo regolamento di contabilità;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

## **Art. 76 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio;

2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al revisore venticinque giorni prima della data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale;

3. Entro dieci giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

## **Art. 77 - Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio**

1. La proposta di variazioni e di assestamento di bilancio è trasmessa al revisore di norma cinque giorni prima della data fissata per l'adozione o la ratifica da parte del Consiglio Comunale. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

2. Il parere non è necessario, sui prelevamenti dai fondi di riserva e sugli adeguamenti delle partite di giro.

## **Art. 78 – Termini e modalità per esprimere i pareri**

1. Tutti i pareri sono resi dal revisore entro dieci giorni dalla richiesta ad eccezione di quelli per i quali è previsto dagli articoli precedenti un diverso termine.

## **Art. 79 - Relazione al rendiconto**

1. Il conto consuntivo e i relativi allegati sono trasmessi al revisore entro il 31 maggio di ogni anno.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento, il revisore presenta la relazione.



3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni dei dirigenti sulla gestione.

4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive.

## **Art. 80 - Attività propositiva del revisore**

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione al rendiconto, il revisore analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza efficacia ed economicità della gestione stessa.

## **Art. 81 - Gravi irregolarità nella gestione**

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal revisore stesso ove si configurino ipotesi di responsabilità, la relazione dovrà essere trasmessa anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

## **Art. 82 - Responsabilità del revisore**

1. Il revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e secondo i principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei dottori Commercialisti e dei Ragionieri e dall'Associazione Nazionale dei Certificatori e Revisori degli Enti Locali (ANCREL). E' responsabile della veridicità delle proprie attestazioni ed è tenuto a conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza in ragione del proprio ufficio.

2. In caso di mancata vigilanza, con dolo o colpa grave, il revisore è chiamato a rispondere solidalmente del danno.

3. Il revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

## **Art. 83 - Trattamento economico**

1. Al revisore dei conti è attribuito un compenso annuo con riferimento alla natura, caratteristiche e valore dell'incarico, da determinarsi nell'atto consiliare di nomina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

### **Servizio di economato**

## **Art. 84 – Finalità**

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese per il funzionamento degli uffici e dei servizi (spese postali, corsi di aggiornamento, acquisti e piccole forniture urgenti occorrenti per il funzionamento dei servizi) dell'importo massimo unitario pari a €1.000,00;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune e relativi conguagli al rientro dalle missioni stesse.

2. Le funzioni di economo, per le operazioni di prelievo e reintegro della cassa economale, sono attribuite a personale dipendente dell'Ente appartenente al settore economico – finanziario.

## **Art. 85 - Anticipazioni di fondi**

1. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario assegna con propria determinazione l'anticipazione alla cassa economale nella misura pari a €3.000,00, per il pagamento delle spese di cui al precedente art. 84.

2. Tale fondo stanziato a bilancio nei servizi di terzi, viene periodicamente rendicontato e reintegrato.

3. Con determinazione vengono assegnati i fondi ed assunti gli impegni di spesa sui singoli capitoli del PEG nella misura prevista e ritenuta idonea sulla base delle spese effettuate, per gli stessi scopi, negli esercizi precedenti.

4. L'anticipazione di cui al comma 1 può essere utilizzata anche per pagamenti di qualsiasi importo quando ricorrano circostanze eccezionali e straordinarie per le quali non sia possibile far fronte tramite il tesoriere. In tali casi dovrà risultare sui documenti apposita autorizzazione del responsabile del Servizio Finanziario.



5. E' possibile l'attivazione di un conto corrente presso la tesoreria dell'Ente intestato all'Economo su cui addebitare esclusivamente le spese derivanti dall'attivazione di una carta di credito di uso esclusivo del Sindaco per spese dallo stesso sostenute in occasione di missioni debitamente documentate.
6. Il limite massimo di utilizzo della carta di credito è di € 2.500,00.

## **Art. 86 – Vigilanza**

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, 1° comma, del TUEL, nonché del servizio finanziario che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie.

## **Art. 87 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dietro rilascio di apposita ricevuta emessa dalla cassa economale e sottoscritta sia dall'economo che dal creditore.
2. Ciascuna ricevuta deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve altresì essere corredato dai documenti giustificativi.

## **Art. 88 – Riscossioni**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della efficienza ed efficacia dei servizi è autorizzato l'incasso diretto delle seguenti entrate:
  - rimborso spese per stampati e fotocopie;
  - altri introiti e rimborsi occasionali non classificati nel punto precedente per i quali si renda indispensabile la riscossione tramite la cassa economale.
2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro il giorno 30 del mese successivo con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

## **Art. 89 - Rimborso dell'anticipazione**

1. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene periodicamente mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli attinenti l'oggetto, corrispondenti agli impegni a suo tempo assunti con il provvedimento di autorizzazione della spesa.
2. Il rimborso viene disposto previa approvazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rendiconto appositamente presentato dall'economo unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
3. L'Economo, entro il mese di gennaio riversa in tesoreria l'intero importo della anticipazione annuale ricevuta.

## **Art. 90 - Rendiconto annuale**

1. L'Economo è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il DPR 31/01/96, n. 194, allegando quanto previsto nell'art. 233, 2° comma, del TUEL.

### **Gli agenti contabili**

## **Art. 91 – Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
  - il Tesoriere che riceve nelle proprie casse le somme dovute all'Ente, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - i soggetti cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza mediante specifico "carico contabile" consistente nel riscuotere somme già specificate nel loro ammontare e a scadenze predeterminate. Sono pertanto esclusi dalla categoria tutti quei soggetti, definiti "riscuotitori speciali", incaricati della riscossione di entrate soggette a specifica disciplina regolamentare dell'ente, che siano tenuti ad un rapido versamento degli introiti nelle casse dell'ente stesso e che non abbiano la possibilità di utilizzare le somme riscosse autonomamente;
  - l'Economo ed ogni altro soggetto al quale vengono assegnate anticipazioni di fondi per far fronte a spese rientranti nella loro autonomia gestionale;

- i consegnatari di beni appartenenti all'Ente.

## **Art. 92 – Vigilanza**

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dell'organo di revisione e del servizio finanziario.

## **Art. 93 - Agenti contabili principali e secondari**

1. L'agente contabile principale dell'Ente è il Tesoriere.
2. L'Economo e tutti gli altri agenti contabili interni si denominano agenti secondari o speciali.

## **Art. 94 - Ricognizione dei valori e dei beni**

1. All'atto del conferimento dell'incarico di agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## **Art. 95 - Conti degli agenti contabili interni**

1. L'Economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del pubblico denaro o della gestione dei beni, entro il 28 febbraio di ciascun anno deve rendere il conto della propria gestione.
2. I conti degli agenti contabili sono redatti in duplice copia su modelli conformi a quelli approvati con DPR 31/01/96, n. 194.
3. Il responsabile del servizio finanziario dovrà provvedere alla parificazione dei conti suddetti con le scritture contabili dell'ente.
4. Al conto della gestione dei beni presentato dagli agenti consegnatari il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
5. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del responsabile del servizio finanziario, presso la sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

### **Disposizioni finali**

## **Art. 96 - Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il precedente regolamento di contabilità.

## **Art. 97 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento adottato dal Consiglio sarà pubblicato all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.