

Comune di Faloppio
Provincia di Como

Regolamento di
Contabilità

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.

CAPO II

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del Settore Economico Finanziario.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 6 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.

Art. 7 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione (PEG).

CAPO IV

Procedure della gestione finanziaria

Art. 9 - Gestione delle entrate.

Art. 10 - Accertamento delle entrate.

Art. 11 - Riscossione delle entrate.

Art. 12 - Svalutazione e annullamento di crediti.

Art. 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 14 - Prenotazione dell'impegno di spesa

Art. 15 - Gestione delle spese.

Art. 16 - Impegno di spesa.

Art. 17 - Parere di regolarità contabile.

Art. 18 - Visto di regolarità contabile.

Art. 19 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.

Art. 20 - Ordinazione delle spese.

Art. 21 - Liquidazione delle spese.

Art. 22 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.

Art. 23 - Mandati di pagamento.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 24 - Competenze dei responsabili dei Servizi.

Art. 25 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai Servizi.

Art. 26 - Assestamento di bilancio.

Art. 27 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 28 - Disciplina del Servizio di economato.

Art. 29 – Anticipazioni di cassa.

Art. 30 – Anticipazione del fondo economale

Art. 31 – Pagamento di spese sul fondo anticipato

Art. 32 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

CAPO VII Gestione Patrimoniale

Art. 33 - Consegnatari dei beni.

Art. 34 - Inventario.

Art. 35 - Valutazione dei beni.

Art. 36 - Beni mobili non inventariabili.

Art. 37 - Materiali di consumo e di scorta.

CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 38 - La contabilità economica.

CAPO IX RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 39 - Chiusura delle operazioni di cassa.

Art. 40 - Relazioni finali dei responsabili dei Servizi.

Art. 41 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 42 - Approvazione del rendiconto della gestione.

CAPO X IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 - Il controllo di gestione.

Art. 44 - Modalità del controllo di gestione

Art. 45 - Dati extracontabili

Art. 46 - Disposizione transitoria

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 48 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art. 49 - Gestione di titoli e valori.

Art. 50 - Verifica di cassa.

Art. 51 - Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 52 - Organo di revisione economico finanziaria.

Art. 53 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 54 – Attività dell'organo di revisione.

Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione.

Art. 56 - Compenso del Revisore.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Abrogazione di norme.

Art. 58 - Pubblicità del regolamento.

Art. 59 - Entrata in vigore.

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.

- 1) Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.EE.L., il regolamento di contabilità disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi del Settore Economico Finanziario;
 - b) gli strumenti della programmazione comunale;
 - c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
 - d) il rendiconto della gestione;
 - e) il controllo di gestione;
 - f) il servizio di Tesoreria;
 - g) la revisione economico finanziaria;
- 2) Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, anche alle Istituzioni Comunali.

CAPO II

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del Settore Economico Finanziario.

- 1) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, e salva diversa previsione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un unico Settore.
- 2) Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.
- 3) A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.
- 4) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.EE.L. e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

- 1) Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Servizio Economico Finanziario".
- 2) In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) predisposizione di un progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale "aperto" da presentare alla Giunta, ai sensi del successivo art. 4;
 - c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;

d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori interessati;

e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;

g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei settori che comportano impegno di spesa;

h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

l) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;

m) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;

n) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei settori, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;

o) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PEG, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa;

p) segnalazione scritta al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;

q) rendicontazione dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del T.U.EE.L., secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori relativamente ai settori di competenza;

r) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;

s) trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;

t) controllo dell'attività degli agenti contabili interni ed approvazione dei relativi conti;

u) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno;

v) rapporti con gli organismi strumentali costituiti per la gestione di servizi pubblici locali nel conferimento del capitale di dotazione, nella conoscenza e verifica dei risultati delle gestioni e nel ripiano di eventuali disavanzi;

z) introduzione ed implementazione della contabilità analitica per centri di costo.

3) La supplenza del responsabile del Servizio Finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Direttore/Segretario Generale dell'Ente.
- 2) I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
- 3) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario/Direttore Generale, predispone un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

- 1) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 20 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
- 2) L'organo di revisione rende il parere di cui all'art. 239 c. 1 lett. b) del T.U.EE.L entro i successivi 5 giorni.
- 3) Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, previa comunicazione scritta presso la segreteria comunale 15 giorni prima della data fissata per la seduta di approvazione.
- 4) Entro 10 giorni dalla data di consegna dell'avviso di deposito 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.
- 7) Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione, devono riportare i pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del T.U.EE.L e quello dell'organo di revisione.
- 8) La Giunta con formale provvedimento propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati.

Art. 6 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.

- 1) I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono resi disponibili sul sito internet del Comune.
- 2) Analoghe iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto di gestione.

Art. 7 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Il responsabile del Servizio Economico Finanziario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

Art. 8 - Piano operativo di gestione.

1) Sulla base del Bilancio annuale approvato dal Consiglio Comunale il Segretario Comunale, con il supporto del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, predispone il piano operativo di gestione del bilancio di previsione, che viene approvato dalla Giunta non oltre 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Il Piano Operativo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei responsabili di servizio sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:

- a) dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- b) individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
- c) è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione degli obiettivi strategici in relazione alle risorse assegnate.

3) Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del POG competono ai responsabili dei rispettivi servizi.

CAPO IV

Procedure della gestione finanziaria

Art. 9 - Gestione delle entrate.

L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Art. 10 - Accertamento delle entrate.

1) 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.

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

I Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'art. 179 c. 2 del T.U.EE.L. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.

4) I Responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Economico Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

5) Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili dei Servizi:

- a) le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;
- c) le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- e) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- f) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- g) l'importo corrispondente alle 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.

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si

intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

Art. 11 - Riscossione delle entrate.

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL;
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
- 4) Il Responsabile del Servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

Art. 12 - Svalutazione e annullamento di crediti.

- 1) In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la cancellazione dell'accertamento e l'inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti cancellati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

Art. 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

- 1) Gli agenti contabili interni versano mensilmente le somme rimosse presso la Tesoreria.
- 2) L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - a) l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati o di quietanze informatizzate;
 - b) marche segnatasse.
- 3) L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualevolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme rimosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

Art. 14 - Prenotazione dell'impegno di spesa

- 1) Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- 2) La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
- 3) La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.

4) Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

Art. 15 - Gestione delle spesa.

1) Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2) A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

Art. 16 - Impegno di spesa.

1) L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.

2) Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

3) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art. 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.

4) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.

5) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

6) Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale e per quelle aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi al periodo residuale e al periodo successivo.

7) Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei Servizi al Servizio Economico Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 17 - Parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.

Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

- 3) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere al Responsabile del Servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
- 4) Il parere è rilasciato entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.
- 5) Il testo del parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

Art. 18 - Visto di regolarità contabile.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario nel termine di due giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.

In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

Art. 19 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.

- 1) Qualora il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
- 2) Il Sindaco ed il Segretario comunale, ricevuta la segnalazione, dispongono per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa;
- 3) Il Sindaco convoca il Consiglio Comunale che entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL.

Art. 20 - Ordinazione delle spese.

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del Settore competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.
- 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. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 21 - Liquidazione delle spese.

- 1) Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia, entro 30 gg. dal ricevimento della fattura.
- 2) A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
- 3) Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
- 4) Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
- 5) Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:
 - a) controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
- 6) Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - d) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - e) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
- 7) L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Economico Finanziario per il pagamento.
- 8) Nel caso in cui il Servizio Economico Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
- 9) Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 22 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.

- 1) Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
- 2) Il Servizio Economico Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

Art. 23 - Mandati di pagamento.

- 1) I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Economico Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.
- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e da questo trasmessi al Tesoriere per il pagamento.

- 3) 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.
- 4) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 24 - Competenze dei responsabili dei Servizi.

- 1) I responsabili dei Servizi entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:
- a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il POG;
 - b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
 - c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
- 2) Il servizio finanziario:
- a) svolge la funzione di impulso, di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) 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 e al Nucleo di Valutazione.
- 4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL.

Art. 25 - 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, un Responsabile di Servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnala al Sindaco e al Direttore Generale, se nominato, per le necessarie variazioni di Bilancio o di Pog.
- 2) Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
- 3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
- 4) Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
- 5) Il Responsabile del Servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del POG, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.
- 6) Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

Art. 26 - Assestamento di bilancio.

- 1) Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i Responsabili dei Servizi procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
- 2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

Art. 27 - Utilizzo del fondo di riserva.

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 28 - Disciplina del Servizio di economato.

- 1) Il Comune ha un servizio di economato.
- 2) Le funzioni economali sono affidate a dipendente di categoria non inferiore alla D, che ne assume la responsabilità.

- 3) Le funzioni e le competenze relative al servizio di economato sono disciplinate in apposito regolamento.
- 4) Al dipendente cui sono affidate le funzioni economali è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa e per ogni giorno di effettivo di lavoro.
- 5) Il servizio di economato è coordinato dal responsabile del Servizio Finanziario che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economo che dagli altri agenti contabili interni e dai consegnatari dei beni.
- 6) L'economo può avvalersi di riscuotitori addetti ai vari servizi.
- 7) Nel caso il servizio economato sia affidato allo stesso responsabile del servizio finanziario il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso dall'economo sarà esercitato dal Segretario Comunale.

Art. 29 – Anticipazioni di cassa.

- 1) L'Economo è autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base dell'atto di impegno e dell'atto di liquidazione emesso dal responsabile del servizio. Al relativo mandato di pagamento, intestato al fornitore e quietanzato dall'economo, sarà allegata la ricevuta del pagamento eseguito.
- 2) Le operazioni concernenti le anticipazioni con la cassa economale sono registrate nel partitario di cassa, distintamente dalle altre. Esse non sono comprese nel rendiconto amministrativo trimestrale approvato con determinazione dal Responsabile del Servizio Finanziario/Segretario Comunale.

Art. 30 – Anticipazione del fondo economale

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'economo, con deliberazione della Giunta Comunale un apposito fondo, dell'ammontare di € 2.500,00, che viene accreditato al cassiere con regolare mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale.
- 2) Tale fondo viene usato in particolare per:
 - a) Anticipazione di spese e indennità di trasferta al personale
 - b) Spese per posta, telegrafo, valori bollati e trasporto materiale, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento
 - c) Acquisto di giornali, abbonamenti a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato alla lettera precedente
 - d) Tasse di proprietà degli automezzi comunali
 - e) Minute spese d'ufficio
 - f) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e manifestazioni
 - g) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali
 - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento
 - i) Fornitura di carburante e manutenzione dei mezzi di trasporto quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento
 - j) Acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere dopo aver assunto il relativo impegno di spesa.

- 3) Per le finalità indicate al comma 2, lettera h) l'economo può prescindere dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.
- 4) L'economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 31 – Pagamento di spese sul fondo anticipato

- 1) L'economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle, scontrini fiscali, ecc.) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune sulla scorta di appositi buoni di pagamento a firma dell'economo e del dipendente o amministratore che abbia richiesto la spesa.
- 2) L'economo provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
- 3) L'importo di spesa per ogni singolo buono di pagamento non deve essere superiore ad € 200,00 ad eccezione di quelli emessi per il pagamento delle spese di cui all'art. 30, comma 2, lettera d).

Art. 32 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

- 1) Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi e capitoli del bilancio di previsione.
- 2) La richiesta di rimborso sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.
- 3) Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale.
- 4) Alla fine dell'esercizio l'economo deve provvedere all'integrale versamento in tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

CAPO VII Gestione Patrimoniale

Art. 33 - Consegnatari dei beni.

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'area dei servizi tecnici e territorio, 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.
- 3) La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dall'Economo e dal consegnatario.
- 4) Il consegnatario di 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 e dell'eventuale legale discarico.

Art. 34 - Inventario.

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
- 2) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
- 3) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 4) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
- 5) 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. 35 - 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.

Art. 36 - Beni mobili non inventariabili.

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a 200,00 € che non siano parte di una universalità di mobili.

Art. 37 - Materiali di consumo e di scorta.

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

CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 38 - La contabilità economica.

- 1) Ha lo scopo di rilevare con criteri di competenza economica i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, e di misurare le variazioni del patrimonio intervenute per effetto della gestione.
- 2) Il Servizio Economico Finanziario applica la contabilità economica nei modi previsti dal comma 9 dell'art.229 del T.U.E.L., utilizzando il prospetto di conciliazione.

3) I beni e le voci che costituiscono il patrimonio sono rilevati nell'inventario che riporta, per ciascun cespite ammortizzabile, il valore iniziale, la quota di ammortamento annuale ed il valore residuo.

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 39 - Chiusura delle operazioni di cassa.

- 1) Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:
 - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
 - b) il totale complessivo delle somme pagate;
 - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - d) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.
- 2) Nello stesso periodo il Servizio Finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Art. 40 - Relazioni finali dei responsabili dei Servizi.

- 1) I Responsabili dei Servizi dell'ente redigono entro il primo trimestre di ogni anno una relazione sulla gestione delle attività ad essi assegnate nell'esercizio finanziario precedente.
- 2) Le relazioni contengono una verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il POG. Contengono inoltre valutazioni sull'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi ed eventuali proposte per il loro miglioramento.
- 3) Contestualmente alle relazioni i Responsabili dei Servizi danno conto dei residui attivi e passivi, da riportare. Al loro riaccertamento provvede il Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
- 4) Le relazioni dei responsabili unitamente allo schema del conto del bilancio predisposto dal Settore Finanziario sono trasmessi all'organo esecutivo entro il 15 maggio per la predisposizione della relazione di cui all'art.151 c.6 del TUEL.

Art. 41 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

- 1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 30 maggio.
- 2) La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro 10 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

Art. 42 - 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 TUEL e del D.P.R. 194/1996, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

CAPO X IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 43 - Il controllo di gestione.

1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.

2) Il controllo di gestione è svolto temporaneamente dal Nucleo di valutazione nelle more della implementazione di un sistemazione informatico di rilevazione dei costi e dei proventi, che si basi sulla contabilità analitica per centri di costo.

3) A seguito di detta introduzione sarà nominato apposito Ufficio di Controllo Interno formato da personale ascritto a tutte le articolazioni strutturali di massima dimensione dell'Ente, posto in posizione di Staff rispetto al Segretario comunale, che lo presiederà.

4) Il Servizio Economico Finanziario assicura il necessario supporto tecnico amministrativo al Nucleo di valutazione.

5) I referti del Nucleo di valutazione sul controllo di gestione sono inviati al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Presidente del Collegio dei revisori.

Art. 44 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizza ed evidenzia il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 45 - Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.

2. Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

3. Sulla base di opportune intese con i responsabili, il Nucleo di Valutazione, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 46 - Disposizione transitoria

1. Allo scopo di superare le non lievi difficoltà tecniche, organizzative e finanziarie di impianto e funzionamento del controllo di gestione, la Giunta approva un piano per la graduale applicazione ed attuazione di detto controllo.

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 - Affidamento del servizio di tesoreria.

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
- 3) La durata del servizio è di regola di 5 anni.

Art. 48 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

- 1) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, alla cadenza stabilita nel capitolato d'onori per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - c) reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - d) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
- 5) Il Responsabile del Servizio Economico 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. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.
- 6) Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL.

Art. 49 - 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. 50 - Verifica di cassa.

- 1) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, di sua iniziativa 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) I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente.
- 3) Non si applica l'art. 224 del TUEL. ai sensi dell'art. 152 c. 4 dello stesso TUEL.

Art. 51 - Anticipazioni di tesoreria.

- 1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 195 ter TUEL.
- 2) L'anticipazione di cassa è attivata dal Tesoriere a seguito di richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 195 del TUEL.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art. 52 - Organo di revisione economico finanziaria.

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 e segg. del TUEL e degli artt. 37 e 38 dello Statuto del Comune, al Revisore unico.
- 2) Il Revisore è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234 del TUEL.
- 3) La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
 - a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
 - b) da un curriculum professionale;
 - c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità.
- 5) Il nominativo del Revisore eletto deve essere immediatamente comunicato al tesoriere comunale, a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 53 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina.
- 2) Ogni revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.
- 3) Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
 - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
 - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
- 4) In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni.
- 5) Il rinnovo dell'organo di revisione per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. Il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

Art. 54 – Attività dell'organo di revisione.

- 1) Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche e si tengono presso la sede comunale.
- 2) Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati.
- 3) I verbali del Revisore sono depositati presso il Servizio Economico Finanziario del Comune.

Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione.

- 1) Oltre a quanto stabilito dall'art. 239 del TUEL il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
 - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
 - b) riequilibrio della gestione;
 - c) costituzione di istituzioni e società di capitali, partecipazioni a società di capitali e a consorzi per la gestione di servizi pubblici locali;
 - d) Firma degli atti fiscali del comune nei casi stabiliti dalla legge.
- 2) Su richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.
- 3) Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Sindaco contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale trasmette al Revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 56 - Compenso del Revisore.

- 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 ter TUEL.
- 2) Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del territorio 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.
- 3) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57 - Abrogazione di norme.

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogata ogni norma di regolamento con essa incompatibile.
- 2) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Art. 58 - Pubblicità del regolamento.

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

Art. 59 - Entrata in vigore.

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.