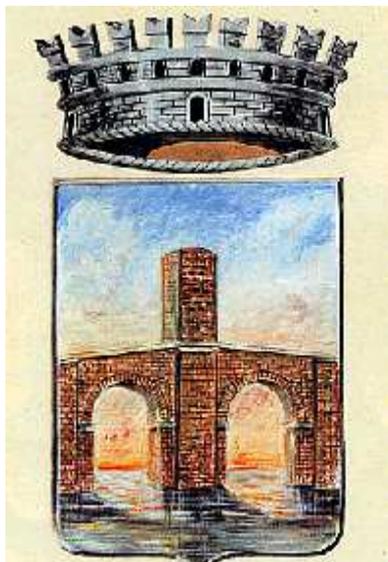


**COMUNE DI PONTOGLIO**  
Provincia di Brescia



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato con deliberazione CC n. 6 del 03.02.2011**  
**Modificato con deliberazione CC n. 49 del 29.11.2011**  
**Modificato con deliberazione CC n. 4 del 22.01.2013**

## **INDICE DEGLI ARTICOLI**

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

CAPO II Servizio finanziario

Art. 2 - funzioni del servizio finanziario

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

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria

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

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio

CAPO III Bilanci e Programmazione

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

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

Art. 11 - Pubblicità del bilancio

Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi

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

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

CAPO IV Procedure della gestione finanziaria

Art. 15 -Accertamento delle entrate

Art. 16 - Riscossione delle entrate

Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti

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

Art. 19 - Impegno di spesa

Art. 20 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 21 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 21 bis – Compatibilità monetaria e visto di copertura monetaria

Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 22 bis - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 23 - Ordinazione delle spese a terzi

Art. 24 - Liquidazione delle spese

Art. 25 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

Art. 26 - Mandati di pagamento ,

CAPO V Verifiche dello stato di attuazione della programmazione e provvedimenti di riequilibrio del bilancio

Art. 27 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 28 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 29 - Assestamento di bilancio

Art. 30 - Utilizzo del fondo di riserva

CAPO VI Il servizio di economato..

Art. 31 - Servizio di economato

Art. 32 - Funzionamento del servizio di economato

CAPO VII Gestione Patrimoniale

Art. 33 - Consegnetari dei beni

Art. 34 - Inventario

Art. 35 - Valutazione dei beni

Art. 36 - Beni mobili non inventariabili

Art. 37 - Automezzi

CAPO VIII La Contabilità Economica.

Art. 38 - La contabilità economica

CAPO IX Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 39 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi

Art. 40 - Formazione dello schema di rendiconto  
Art. 41 - Approvazione del rendiconto della gestione  
Art. 42 - Conti degli agenti contabili  
CAPO X ti Controllo Interno di Gestione  
Art. 43 - Il controllo interno di gestione  
CAPO XI 11 servizio di tesoreria  
Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria  
Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese  
Art. 46 - Gestione di titoli e valori  
Art. 47 - Verifiche di cassa  
Art. 48 - Anticipazioni di tesoreria  
CAPO XII Revisione Economico- Finanziaria  
Art. 49 - Organo di revisione economico finanziaria  
Art. 50 - Durata dell'incarico e cause di cessazione  
Art. 51 - Incompatibilità ed ineleggibilità  
Art. 52 - Funzionamento del collegio revisori  
Art. 53 - Funzioni del Collegio dei Revisori  
Art. 54 - Compenso dei Revisori  
CAPO XIII disposizioni finali e transitorie  
Art. 55 - Abrogazione di norme  
Art. 56 - Leggi ed atti regolamentari  
Art. 57 - Pubblicità del regolamento  
Art. 58 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento.**

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

## **CAPO II**

### **Servizio finanziario**

#### **Art. 2 - funzioni del servizio finanziario.**

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

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

1. Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
  - a. rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
  - b. verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
  - c. rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
  - d. predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
  - e. formulazione di parere tecnico sugli emendamenti allo schema di bilancio di previsione;
  - f. predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del TUEL, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
  - g. secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi.

#### **Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.**

1. Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:

- a. istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- b. rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- d. verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- e. esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
- f. supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- g. controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- h. emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- i. vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico e scarico degli agenti contabili.

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

1. Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
  - a. rilevazione contabile degli accertamenti;
  - b. rilevazione contabile degli impegni di spesa
  - c. rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d. determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
  - e. rilevazioni economiche e patrimoniali;
  - f. tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

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

1. Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:
  - a. adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
  - b. adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
  - c. acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

#### **Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale**

1. Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:
  - a. trasmissione del bilancio di previsione e di tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva, ad avvenuta esecutività;
  - b. trasmissione all'inizio dell'esercizio dell'elenco dei residui attivi e passivi;
  - c. invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
  - d. controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
  - e. istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
  - f. adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
  - g. cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria;

#### **Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
  - a. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
  - b. verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;

- c. controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- d. coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del TUEL previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
- e. istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- f. istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
- g. segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- h. Monitoraggio della gestione e proposta in ordine alle politiche finanziarie finalizzate al rispetto del patto di stabilità interno in relazione agli obblighi imposti dall'Unione Europea e dalla normativa nazionale di riferimento.

### **CAPO III**

#### **Bilanci e Programmazione**

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

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, con il coordinamento del segretario dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, entro il 30 settembre, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio del successivo triennio. In particolare predispone:
  - a. il calcolo degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
  - b. il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento;
  - c. il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio;
  - d. una prima definizione delle possibili spese generali di funzionamento consolidate;
  - e. indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;
  - f. analisi delle entrate e loro possibile sviluppo,
3. I dati di cui al comma 2 sono trasmessi, unitamente alle relazioni dei responsabili dei servizi redatte a norma dell'articolo 27 del presente regolamento, al segretario e alla Giunta Comunale affinché quest'ultima emani direttive di massima per la formazione dello schema di bilancio. Le direttive della giunta comunale sono emanate entro il 10 ottobre.
4. I responsabili dei servizi, entro il 20 ottobre, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo predispongono i programmi e i progetti, comprese le proposte di stanziamento per le rispettive risorse di entrata e interventi di spesa, indicando, per quelle di sviluppo, l'ordine di priorità. I programmi e i progetti devono definire gli obiettivi gestionali, che devono essere quantificabili, verificabili e raggiungibili. Per ogni obiettivo devono essere indicati: i tempi di realizzazione, compresi quelli necessari per il conseguimento di eventuali obiettivi intermedi, e i presupposti organizzativi, tecnici, giuridici e finanziari per la loro realizzazione. Nello stesso termine, nel caso l'organo esecutivo abbia manifestato l'intenzione di adottare il PEG, i responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il coordinamento del segretario dell'ente, elaborano anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla loro competenza. I responsabili dei servizi individuano altresì gli elementi per la predisposizione degli allegati al bilancio di cui al comma 1, lettere e), d) e) dell'articolo 172 del TUEL.
5. Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo entro il 10 novembre.
6. L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del segretario dell'ente, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
7. Le scadenze sopra indicate possono essere adeguatamente prorogate dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

#### **Art. 10 - Procedimento di approvazione dei bilancio e relativi allegati.**

1. La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 20 novembre e vengono inviati all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del TUEL, da rendere entro il 30 novembre.
2. Entro il 02 dicembre gli schemi e il parere di cui al comma 1, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali .
3. Entro 10 giorni dalla data in cui gli schemi sono stati messi a disposizione a norma del comma 2, i consiglieri possono depositare emendamenti allo schema di bilancio e ai suoi allegati.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
5. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.
6. La Giunta Comunale, in accordo con il presentatore, può proporre la modifica dell'emendamento o l'accorpamento di più emendamenti al fine di razionalizzare le procedure di voto del consiglio comunale. Tale operazione è possibile anche dopo il termine di cui al comma 3, e comunque entro la data di notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale in cui viene discussa la proposta di bilancio.
7. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
8. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art 49 del TUEL e al parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.
9. I termini indicati nel presente articolo possono essere adeguatamente prorogati dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

#### **Art. 11 - Pubblicità del bilancio.**

1. I dati salienti del bilancio e dei suoi allegati sono resi disponibili sul sito internet istituzionale dell'ente .
2. Iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

#### **Art. 12- Funzioni dei responsabili dei servizi.**

1. Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal regolamento degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
  - a. la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
  - b. l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario.

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

1. Il PEG contiene:
  - a. la definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto
  - b. la ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
  - c. la indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
  - d. la individuazione dei centri di responsabilità.
2. Nel caso di non adozione del PEG gli elementi di cui al comma 1 sono definiti da apposito atto dell'organo esecutivo da adottarsi entro il 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di interventi o

risorse riferite promiscuamente a diversi responsabili, in tale atto viene operata la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.

#### **Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.**

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

### **CAPO IV Procedure della gestione finanziaria**

#### **Art. 15 - Accertamento delle entrate**

1. Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
3. Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile dall'avvenuto accertamento.
4. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
5. Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
6. Si considerano accertate, previa comunicazione dei responsabili al servizio finanziario, le seguenti entrate:
  - a. la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
  - b. il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18 04 1962 n 167- 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

#### **Ari. 16 - Riscossione delle entrate.**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'ari 180 del TUEL.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed in sua assenza dal suo sostituto, così come individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

#### **Art. . 17 Svalutazione e annullamento di crediti.**

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

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

1. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione;
2. L'economista e gli agenti contabili, riscuotono mediante: l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
  - a. marche segnatasse;
  - b. l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
  - c. sistemi informatici ed elettronici di pagamento.
3. L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse;

### **Art. 19 - Impegno di spesa.**

1. L'assunzione dell'impegno avviene mediante determinazione del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione secondo le indicazioni del PEG, ovvero del provvedimento dell'organo esecutivo di cui all'art. 13 comma 2 del presente regolamento.
2. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
3. Il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
4. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

### **Art. 20 - Espressione del parere di regolarità contabile.**

1. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione che:
  - a. non siano mero atto di indirizzo;
  - b. comportino la successiva assunzione di impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche se derivanti da successivi provvedimenti di attuazione della deliberazione;
2. Le proposte di deliberazione che non hanno attinenza contabile vengono comunque trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale da atto di tale circostanza.
3. Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.
5. Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
  - a. dell'esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa e correttezza della relativa imputazione;
  - b. della sussistenza, all'atto del rilascio del parere, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
  - c. dell'effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
  - d. dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
  - e. l'osservanza delle norme fiscali;
  - f. la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
  - g. ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
6. Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione.
7. Le deliberazioni approvate dal consiglio comunale o dalla giunta comunale che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e che siano carenti della dimostrazione e quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte,

sono da considerarsi improcedibili qualora non siano coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica.

L'improcedibilità è rilevata dal responsabile dei servizi finanziari che ne dà immediata comunicazione al segretario dell'ente per i successivi provvedimenti.

#### **Art. 21 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

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

#### **Art. 21 bis – Compatibilità monetaria e visto di copertura monetaria.**

1. Il responsabile del servizio deve verificare e attestare nella determinazione la compatibilità monetaria con gli obiettivi di finanza locale e pubblica dell'impegno di spesa che intende assumere;
2. il responsabile del servizio finanziario verifica la copertura monetaria su ogni atto che comporta assunzione di impegno di spesa

#### **Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

1. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale .
2. La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio da adottarsi a norma degli articoli 153 comma 6 e 193 del TUEL , nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto:
  - a. della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali;
  - b. delle eventuali indicazioni dei responsabili dei servizi.
3. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio dei visti di regolarità contabile e rilascia parere contabile non favorevole per assenza di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o riduzioni di entrata. La sospensione del visto e il rilascio di parere non favorevole operano in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato conformemente alle direttive che la Giunta rilascia a norma del comma 2.

#### **Art. 22 bis - Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. Lgs 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - 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;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - 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 all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, ai capigruppo consiliari ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
8. 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 disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 23 - Ordinazione delle spese a terzi.**

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti dell'impegno contabile assunto e della copertura finanziaria.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Per le spese economiche l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, previa trasmissione del buono d'ordine all'economista, che ne controlla la regolarità.

#### **Art. 24 - Liquidazione delle spese.**

1. Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari tramite l'ufficio protocollo o altri uffici.
2. L'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali di tali documenti, entro i termini di legge. Successivamente, l'ufficio servizi finanziari invia tali documenti ai responsabili dei servizi competenti, affinché procedano alla liquidazione delle spese.
3. I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione con una tempistica coerente con quanto dichiarato nella determina di assunzione del relativo impegno di spesa ai

fini della tempestività dei pagamenti e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 21 bis del presente regolamento.

4. Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
  - a. che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del TUEL;
  - b. che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
  - c. la regolarità della fornitura o della prestazione;
  - d. la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
  - e. l'acquisizione del DURC attestante la regolarità ai fini contributivi del soggetto beneficiario della liquidazione o la motivazione per cui non è stato richiesto tale documento
  - f. la verifica di altre condizioni relative al soggetto beneficiario e alla fornitura in base a disposizioni legislative oppure norme organizzative;
5. Entro lo stesso termine di cui al comma 3 il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.
6. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
7. L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
8. I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.

#### **Art. 25 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.**

1. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta e previa assunzione di apposita determina, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno precedentemente registrato.

#### **Art. 26 - Mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili, previa verifica dei vincoli imposti dalle norme inerenti il patto di stabilità interno .
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed in sua assenza dal suo sostituto, così come individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi.
3. L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
  - a. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
  - b. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c. versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
  - d. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

5. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

## **CAPO V**

### **Verifiche dello stato di attuazione della programmazione e provvedimenti di riequilibrio del bilancio**

#### **Art. 27 - Competenze dei responsabili dei servizi.**

1. I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario verificano:
  - a. lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b. lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
  - c. lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
  - d. la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio
  - e. l'acquisizione dei residui attivi e il pagamento dei residui passivi
2. Il servizio finanziario:
  - a. svolge la funzione 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.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, e comunque entro il 30 settembre con riferimento alla situazione al 15 settembre, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL

#### **Art. 28 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.**

1. Qualora un responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa a lui assegnate vadano modificate, invia motivata segnalazione al direttore generale per le decisioni del caso.
2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone al direttore generale le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario istruisce la proposta di deliberazione di variazione al bilancio da sottoporre al direttore generale. Il direttore generale provvede a trasmettere la proposta all'organo esecutivo.
5. L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
6. Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.
7. Con le variazioni al bilancio di previsione è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL

#### **Art. 29 - Assestamento di bilancio.**

1. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.

#### **Art. 30 - Utilizzo del fondo di riserva.**

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

### **CAPO VI** **Il servizio di economato**

#### **Art. 31 - Servizio di economato.**

1. È istituito il servizio di economato cui viene preposto un responsabile nominato dalla Giunta Comunale;
2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato;
3. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
  - a. effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare;
  - b. tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa;
  - c. e) gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
  - d. rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - e. rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
  - f. resa del conto giudiziale.

#### **Art. 32 - Funzionamento del servizio di economato.**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente,
3. L'economato, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
4. I responsabili dei servizi, con proprie determinazioni provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli o interventi loro affidati
5. Il responsabile del servizio competente richiede all'economato di procedere alla liquidazione del buono prima di procedere all'effettuazione della spesa indicando nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento e/o capitolo e del relativo impegno di spesa, nonché le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire.
6. Possono gravare sul fondo: le spese di rappresentanza; le spese di cancelleria e stampati; le spese postali e telegrafiche; le spese per abbonamenti a giornali e riviste le spese per manutenzioni urgenti di attrezzature; le spese per le forniture e le prestazioni di servizi urgenti; ogni altra spesa d'ufficio di modico valore.
7. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economato e degli altri riscuotitori ai sensi dell'art 223, comma 2 del TUEL
8. L'economato tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
9. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economato a cadenza trimestrale.
10. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il 31 Gennaio dell'esercizio successivo, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
11. L'economato versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

## **CAPO VII**

### **Gestione Patrimoniale**

#### **Art. 33 Consegnatari dei beni.**

1. I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione..
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal consegnatario. L'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario conserva copia dei verbali di consegna.
4. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
5. L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

#### **Art. 34 - Inventario.**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o attribuito e al relativo consegnatario.
3. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
4. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.
5. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
6. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

#### **Art. 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. In sede di prima determinazione si applicano anche i criteri stabiliti dall'art. 230 del TUEL indicando i relativi valori in apposita colonna aggiuntiva.

#### **Art. 36 - Beni mobili non inventariabili.**

I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a €. 250,00 non sono inventariati, anche laddove la relativa spesa di acquisizione venga allocata al titolo secondo. Il costo di acquisto viene comunque rilevato nel conto del patrimonio e immediatamente ammortizzato con coefficiente 100% nell'esercizio di acquisizione

#### **Art. 37 - Automezzi.**

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

## **CAPO VIII**

### **La Contabilità Economica**

#### **Ari. 38 - La contabilità economica.**

1. Il comune adotta il sistema di contabilità economica che ritiene più idoneo per le proprie esigenze. Il sistema di contabilità adottato dovrà garantire:
  - a. la corretta elaborazione del conto economico;
  - b. la possibilità di rilevazioni analitiche per servizio o centro di costo;
  - c. la rilevazione di dati utili per il controllo di gestione

## **CAPO IX**

### **Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

#### **Ari. 39 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.**

1. Entro il mese di GENNAIO i responsabili dei servizi dell'ente elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio finanziario.
2. Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati.
3. I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione del responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.
4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.
5. Il responsabile del servizio finanziario con il coordinamento del direttore generale, redige entro il 28 Febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente. La stessa viene trasmessa all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'ari. 151, comma 7 del TUEL.
6. Contestualmente alla relazione finale il responsabile del servizio finanziario da conto, con propria determina, del riaccertamento dei residui attivi e passivi e procede alle conseguenti variazioni contabili.

#### **Art. 40 - Formazione dello schema di rendiconto.**

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

#### **Art. 41 - Approvazione del rendiconto della gestione.**

1. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, sono approvati dal consiglio comunale entro il 30 Aprile.
2. Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge con avviso di contemporaneo deposito di esso presso la segreteria comunale.

#### **Art. 42 Conti degli agenti contabili.**

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

## **CAPO X** **Il Controllo Interno di Gestione**

### **Ari. 43 - Il controllo interno di gestione.**

1. L'amministrazione comunale sviluppa, con adeguati strumenti e metodi, un sistema di controlli interni, finalizzato a garantire i processi di verifica economico-gestionale, il riscontro della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa, la completa valutazione delle prestazioni dirigenziali, nonché l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani e dei programmi dell'ente. La disciplina dei profili strutturali delle differenti tipologie di controllo e valutazione è definita in relazione ai processi dell'azione amministrativa, nel regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Il controllo interno di gestione dell'ente assicura il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, efficiente, economica ed efficace gestione delle risorse pubbliche, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai dirigenti, da attuarsi anche mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le determinazioni assunte dai dirigenti in merito all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività collettiva e individuale.
4. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'Amministrazione.
5. Il servizio per il controllo di gestione supporta la funzione dirigenziale e di direzione generale e deve rimanere funzionalmente distinto dalla struttura cui è demandata la valutazione dei dirigenti.
6. Le varie fasi del controllo di gestione sono disciplinate dal regolamento degli uffici e dei servizi.

## **CAPO XI** **Il servizio di tesoreria**

### **Art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara informale con l'invito di almeno 5 concorrenti, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006, numero 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e s.m.i.

### **Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La quietanza può essere sostituita da documento contabile emesso da apparecchiature informatizzate utilizzate per il versamento.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - 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 finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.
- 6. Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL Tali atti vanno trasmessi al tesoriere.

#### **Art. 46 - Gestione di titoli e valori.**

- 1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per cauzioni a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'economista.
- 2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

#### **Art. 47 - Verifiche di cassa.**

- 1. Il responsabile del servizio finanziario, all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.

#### **Art. 48 - 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 del TUEL
- 2. L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 195 del TUEL

## **CAPO XII**

### **Revisione Economico- Finanziaria.**

#### **Art. 49 - Organo di revisione economico finanziaria.**

- 1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 del TUEL e e s.m.i. al Revisore Unico dei Conti .
- 2. Ai fini della nomina del Revisore Unico, l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale, oltre a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della data fissata per la nomina.
- 3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 4. Il Revisore Unico può essere nominato fra:
  - a. gli iscritti al registro dei revisori contabili;
  - b. gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c. gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
- 5. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata autocertificazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'articolo 236 del TUEL e del rispetto del limite agli incarichi di cui all'articolo 238 del TUEL, In caso di superamento del limite massimo degli incarichi, l'accettazione della carica deve essere corredata da dichiarazione in ordine alla rinuncia a precedente incarico.

6. Il nominativo del Revisore deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

#### **Art. 50 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

1. Il Revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 235 del TUEL.
2. Il 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 nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:
  - a. per scadenza del mandato;
  - b. per dimissioni volontarie;
  - c. per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;
  - d. se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;
  - e. in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
4. In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio dell'Ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.
5. Ai fini della proroga del mandato dei revisori si applica la seguente disciplina:
  - a. il Revisore svolge le proprie funzioni sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
  - b. il Revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
  - c. il Revisore deve essere sostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
  - d. decorso infruttuosamente il termine di proroga, il Revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto. Gli eventuali atti adottati oltre tale termine sono nulli;
  - e. i responsabili competenti alla sostituzione del Revisore risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

#### **Art. 51 - Incompatibilità ed ineleggibilità.**

1. Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 236 del TUEL.

#### **Art. 52 – Svolgimento delle funzioni di revisore.**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati.
2. I verbali riguardanti le attività svolte presso l'ente, vanno firmati dal Revisore e dal Responsabile del servizio finanziario (quest'ultimo in qualità di verbalizzante).
3. Il Revisore può richiedere all'Ente autorizzazione tesa a permettere che alcune attività preliminari o propedeutiche alle verifiche possano essere operate presso l'Ente da collaboratori di studio, sotto la sua responsabilità .

#### **Art. 53 - Funzioni del Revisore Unico.**

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
2. Può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività.
3. Il Revisore, nell'ambito dei principi del TUEL e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle sue funzioni di controllo ed indirizzo.
4. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei

risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa

5. Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
6. Il Revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL
7. Il Revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:

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

- a. la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;
- b. le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Revisore dieci giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Il Revisore esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento;
- c. il parere del non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
- d. le richieste di pareri vengono inoltrate al Revisore per iscritto, anche facendo ricorso all'utilizzo di caselle di PEC, tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
- e. il Revisore esprime il proprio parere scritto, anticipando, se necessario, il proprio parere tramite fax o posta elettronica (documento con firma digitale).

**RENDICONTO DI GESTIONE:**

- a. il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;
- b. il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento;
- c. la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

**ALTRI PARERI:**

- a. al Revisore vengono sottoposti per il parere di competenza i piani economico finanziari relativi alle opere pubbliche. Il Revisore emette il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- b. al Revisore viene sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- c. tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente

- partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento;
- d. su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
8. Il Revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
  9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Revisore deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
  10. In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale del Revisore va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle decisioni relative. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 39 comma 5 del TUEL.
  11. Lo statuto dell'ente può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.
  12. Le funzioni del Revisore riportate nel presente regolamento si intendono integrate da eventuali disposizioni legislative che dispongano in merito.

#### **Art. 54 - Compenso del Revisore.**

1. La deliberazione consiliare di nomina determina il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed entro i limiti fissati dall'art. 241 del TUEL, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.
2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del segretario dell'ente.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

### **CAPO XIII** **disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 55 - Abrogazione di norme.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30.07.1996 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.10.1998.

#### **Art. 56 - Leggi ed atti regolamentari.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a. i regolamenti adottati dall'ente;
  - b. le leggi e i regolamenti regionali;
  - c. le leggi e i regolamenti statali.
2. I riferimenti operati nel presente regolamento al direttore generale, in caso di mancata nomina si intendono operati al segretario dell'ente

#### **Art. 57 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente.

**Art. 58 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.