

**COMUNE DI SAN DANIELE DEL FRIULI**  
Provincia di Udine  
**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

(approvato con deliberazione C.C. n. 34 del 22.04.2009,  
successivamente modificato con deliberazione del Comm.Straord. n.3  
del 07.02.2013)

## INDICE

### CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità del presente regolamento

### CAPO II : SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 2. Struttura e funzioni del Servizio Economico Finanziario

Art. 3. Competenze del Servizio Economico Finanziario

### CAPO III : BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4. Bilancio di previsione

Art. 5. Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 6. Il piano delle risorse e degli obiettivi

Art. 7. Pubblicità del bilancio

Art. 8. Variazioni di bilancio

Art. 9. Modifiche alle dotazioni assegnate

Art. 10. Fondo di riserva

Art. 11. Veridicità del bilancio

Art. 12. Coerenza degli atti deliberativi con la relazione revisionale e programmatica

### CAPO IV : SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 13 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 14 Debiti fuori bilancio

### CAPO V : PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 15. Gestione delle entrate

Art. 16. Accertamento delle entrate

Art. 17 Riscossione delle entrate

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

Art. 19 Gestione della spesa

Art. 20 Prenotazione degli impegni di spesa

Art. 21 Impegno di spesa

Art. 22 parere di regolarità contabile

Art. 23 Visto di regolarità contabile

Art. 24 Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 25 Liquidazione delle spese

Art. 26 Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti

Art. 27 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 28 Ordinazione e pagamento

### CAPO VI : RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 29 Chiusura delle operazioni di cassa

Art. 30 Relazioni finali dei responsabili dei Servizi

Art. 31 Rendiconto dei contributi

Art. 32 Rendiconto della gestione

Art. 33 Conto Economico

Art. 34 Conto del patrimonio

Art. 35 Sistema di contabilità economica

Art. 36 Conti economici di dettaglio

Art. 37 Formazione e approvazione del Rendiconto della Gestione

Art. 38 Conto consolidato patrimoniale

### CAPO VII: GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 39 Tenuta ed aggiornamento dell' inventario

Art. 40 registri dell'Inventario

Art. 41 Consegna dei beni

Art. 42 Gestione dei beni Art. 43 Inventario dei beni soggetti al regime di demanio Art. 44

Inventario dei beni immobili patrimoniali Art. 45 Inventario dei beni mobili Art. 46 Altri inventari

Art. 47 Valutazione dei beni

Art. 48 Aggiornamento degli inventari

Art. 49 Categorie dei beni non inventariabili

Art. 50 Riepilogo annuale degli inventari

Art. 51 Beni mobili non registrati

CAPO VIII :SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 52. Disciplina del Servizio di economato

Art. 53. Economo comunale

CAPO IX : CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 54 - Controllo di gestione.

Art. 55 - Modalità del controllo di gestione

Art. 56 - Referto del controllo di gestione

CAPO X : CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 57 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari.

Art. 58 - Fasi del controllo

CAPO XI : SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 61 - Obblighi del Comune verso il tesoriere

Art. 62 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Art. 63 - Verifiche ed ispezioni

Art. 64 - Anticipazioni di Tesoreria

Art. 65 - Garanzia fideiussoria

Art. 66 - Gestione di titoli e valori.

CAPO XII : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 67 - Organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 68 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 69 - Attività dell'organo di revisione.

Art. 70 - Funzioni dell'organo di revisione.

Art. 71 - Compenso dei Revisori.

CAPO XIII : DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 72 - Abrogazione di norme

Art. 73 - Pubblicità del regolamento.

Art. 74 - Entrata in vigore.

## **CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità del presente regolamento**

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.E.L., e ai sensi dell'art.13 della L.R. 9 gennaio 2006 n. 1, il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio Economico Finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione comunale
- c) le procedure della gestione finanziaria
- d) le procedure della gestione del patrimonio;
- e) il rendiconto della gestione;
- f) il controllo di gestione;
- g) il servizio di Tesoreria;
- h) la revisione economico finanziaria.

## **CAPO II : SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Art. 2 Struttura e funzioni del Servizio Economico Finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune, sono raggruppati in un unico Servizio che nella struttura organizzativa dell'Ente è individuato con la denominazione "Servizio Economico-Finanziario".

2. Il servizio di cui sopra comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi qualora non svolti in forma associata, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione, i rapporti con le aziende e gli organismi a partecipazione comunale, la gestione economica e giuridica del personale.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario inquadrato nella categoria D è posto a capo dei Servizi sopra enunciati. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del Servizio Economico Finanziario le relative funzioni sono svolte da altro dipendente di medesima categoria o dal Segretario comunale.

5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è nominato dal Sindaco, che provvede altresì alla nomina del suo sostituto, ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e del CCRL del Comparto Unico Regione Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio Economico Finanziario a mezzo di risorse umane e strumentali comuni.

### **Art. 3 Competenze del Servizio Economico Finanziario**

1. In particolare, al Servizio Economico Finanziario, competono in generale, ferme restando le specifiche attribuzioni definite con l'approvazione del P.R.O., le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) predisposizione rispetto alle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, di un progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
- 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 servizi 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 comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- g) opposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti

- dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
- h) prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e registrazione degli impegni di spesa perfezionati 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 servizi, 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 del PRO, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - p) segnalazione scritta al Sindaco, anche quale Presidente del Consiglio Comunale, 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. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riguardo entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta;
  - q) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
  - r) controllo dell'attività degli agenti contabili interni;
  - s) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno;
  - t) rapporti con le aziende e gli organismi a partecipazione comunale.
  - u) attività controllo di gestione;
  - v) attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale;
  - z) tenuta degli inventari;

### **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 predispongono le proposte di previsione delle entrate e delle spese riferite al Servizio cui sono preposti, sia con riferimento al bilancio annuale sia con riferimento al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale trasmesse per il tramite del Segretario Comunale - Direttore Generale, avuto riguardo ai fondi gestiti nell'esercizio in corso e tenute presenti le esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro.

3- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario/Direttore Generale, predisponde lo schema di bilancio di previsione e pluriennale e lo presenta alla Giunta Comunale almeno 25 giorni prima del termine stabilito dalla legislazione regionale per l'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 5 Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati con deliberazione dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione.

2. L'organo di revisione rende il parere di cui all'art. 239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 5 giorni.

3. Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere dell'organo di revisione, vengono presentati ad apposita Commissione consiliare, ove istituita, e messi a disposizione dei consiglieri comunali, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione consiliare. Nei 10 giorni successivi alla messa a disposizione i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

4. Gli emendamenti dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere presentati in forma scritta;
- non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno essere sottoposti al parere dell'Organo di revisione e del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- essere rispettosi dei principi di cui all'art. 162 del TUEL.

5. I bilanci di previsione annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica sono

approvati dal consiglio comunale, a maggioranza semplice dei consiglieri presenti, entro i termini previsti dalla legislazione regionale.

#### **Art. 6 Il piano delle risorse e degli obiettivi**

1. Con il bilancio di previsione sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti. Allo scopo la Giunta approva entro 60 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, il Piano delle Risorse ed obiettivi (Pro). In tal modo si attua la distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione che vengono affidate ai responsabili dei servizi.

2. Il P.R.O. che è lo strumento di responsabilizzazione dei responsabili dei servizi sul raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta:

- dispone la graduazione delle risorse di entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

- individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;

- presuppone la previa negoziazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.

3. Con la deliberazione di approvazione del P.R.O. possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta scritta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Salvo quanto indicato nella deliberazione citata, vengono individuate quali unità di supporto:

- L'U.O. gare e appalti, che provvederà di norma alla indizione ed aggiudicazione delle gare per l'acquisto di beni e servizi per tutte le altre U.O. dell'ente di importo superiore a 20.000 EURO ad eccezione degli acquisti posti in essere mediante l'economato e per le procedure di gara per l'aggiudicazione dei lavori pubblici;

- l'economato relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato.

4. I singoli responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza, ed economicità.

5. Possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.

#### **Art. 7 Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sarà cura del Sindaco, per i fini di cui all'art. 162 comma 7 del TUEL, dare notizia sul sito Web dell'Ente o con altre forme di pubblicità ritenute opportune, dell'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

2. Qualora l'Amministrazione comunale curi la pubblicazione di un bollettino periodico di informazione, i dati essenziali del bilancio saranno pubblicati anche su di esso.

#### **Art. 8 Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quanto previsto nel art. 175, comma 4 del TUEL, e possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario sancito con il bilancio di previsione.

#### **Art. 9 Modifiche alle dotazioni assegnate**

1. Se per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e a seguito di idonea valutazione, i responsabili dei servizi ritengono che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnalano alla Giunta Comunale, per le conseguenti variazioni del P.R.O.

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. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'Organo esecutivo.
5. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario svolge la funzione di coordinamento e supporto all'attività dei responsabili dei servizi, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai medesimi e predisponde la proposta di variazione al bilancio che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo competente così come indicato nel precedente art. 8 comma 2.

#### **Art. 10 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 - di norma- nei 90 giorni successivi alla loro adozione.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva non sono variazioni di bilancio e non necessitano del parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 11 Veridicità del bilancio**

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

#### **Art. 12 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, sin dalla fase propositiva, devono essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che: -non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento; -non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti; -contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti; -non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. 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.
4. 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.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente l'organo di revisione dei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

### **CAPO IV : SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 13 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede da atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
2. A tal fine, i responsabili dei servizi entro il 10 settembre di ogni anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi loro attribuiti con il P.R.O., lo stato di attuazione delle attività loro assegnate e la eventuale formazione di debiti fuori bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche dei responsabili dei servizi, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai medesimi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, predisponde la proposta di deliberazione che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo consiliare.

#### **Art. 14 Debiti fuori bilancio**

1. Per i debiti fuori bilancio si procede secondo quanto disposto dall'art. 194 del TUEL. Le procedure volte al riconoscimento dei debiti fuori bilancio possono essere attivate in qualsiasi momento dell'esercizio.

### **CAPO V : PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

#### **Art.15 Gestione delle entrate**

1. Nel bilancio dell'Ente tutte le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di eventuali altre spese connesse. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o che vi siano previste in misura ridotta rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere da parte dei dipendenti o degli incaricati di curarne l'accertamento e la riscossione.

2. 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.16 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, e la scadenza.

2. Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito dal P.R.O. il capitolo o la risorsa.

3. I Responsabili dei servizi devono comunicare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario gli stanziamenti d'entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili. Gli stessi 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 TUEL entro 15 giorni dal perfezionamento dell'accertamento. Sono inoltre 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. Devono verificare alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse e la loro quantificazione.

4. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:

- le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ;
- le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione o provvedimenti amministrativi equivalenti;
- le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sulla base delle deliberazioni, determinazioni o contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- le entrate per oneri urbanizzazione (primaria e secondaria) e il contributo relativo al costo di costruzione vengono accertati all'atto del ritiro del permesso di costruire;
- l'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

5. 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.

6. 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.17 Riscossione delle entrate**

1.La riscossione delle entrate iscritte in bilancio è effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2.La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente; - indicazioni del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; - la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il codice Siope;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- ogni altro elemento previsto normativamente.

3.L' ordinativo è emesso a cura del Servizio Economico Finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione degli ordinativi di incasso, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.

4.Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche informatizzata.

5.Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione anche telematica al Comune per il rilascio degli ordinativi di incasso.

6. Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità comunque non superiori ad euro 20.00 qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al Servizio Economico Finanziario per la cancellazione dell'accertamento. La rinuncia a crediti di importo superiore può avvenire solo per eccezionali circostanze che emergano a seguito di dettagliata e motivata relazione dalla quale emerga in modo incontrovertibile che le spese per la riscossione del credito superano il credito stesso.

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

1.L'Economo, designato con provvedimento del responsabile del Servizio Economico Finanziario, e gli agenti contabili interni, designati con provvedimento del responsabile del servizio al quale è stata affidata con il P.R.O. la gestione delle attività afferenti alle risorse da riscuotere, versano al Tesoriere le somme riscosse entro il quinto giorno festivo dalla loro riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme riscosse vengono annotate in appositi registri o bollettari e versate trimestralmente o anche antecedentemente se superano l'importo di euro 500,00.

2.L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

#### **Art. 19 Gestione delle spesa.**

1.Gli stanziamenti di spesa previsti 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.Le fasi di gestione della spesa sono: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

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

#### **Art. 20 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 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. 21 Impegno di spesa.**

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio competente con apposito atto denominato "determinazione". La determinazione deve in ogni caso indicare: -il creditore o i creditori -l'ammontare delle somme dovute -l'eventuale scadenza del debito -lo stanziamento nel quale la spesa è imputata -gli estremi della prenotazione d'impegno in quanto esistente
2. L'atto viene immediatamente trasmesso al responsabile del Servizio Economico Finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario posto il visto entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, rende il tutto al servizio proponente che provvede all'esecuzione.
3. Le determinazioni, ordinate in appositi registri, sono immediatamente eseguibili e verranno pubblicate all'albo pretorio on-line del Comune per la durata di 15 giorni.
4. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività della determinazione di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della determinazione.
5. 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.
6. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese di cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.
7. 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.
8. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
9. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

#### **Art. 22 Parere di regolarità contabile.**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. 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 dei Servizi Finanziari 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 lavorativi 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. 23 Visto di regolarità contabile.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto per iscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario nel termine di cui all'art.21 comma 2.

### **Art. 24 Lavori pubblici di somma urgenza**

1. 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. 25 Liquidazione delle spese.**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.

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 consegna, 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 se essa sia stata redatta nei modi prescritti e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi 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) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;

g) la scadenza del pagamento. Salvo specifiche disposizioni di legge non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. Effettuati i controlli evidenziati il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio atto progressivamente numerato. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Economico Finanziario per il pagamento.

8. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità del procedimento la liquidazione della spesa può essere altresì disposta direttamente sulla fattura o altro documento, attraverso l'apposizione di un timbro, con evidenza degli elementi di cui al comma 6 escluso il punto f, purché sia presente il visto della regolarità della fornitura o prestazione a cura del responsabile del procedimento e l'autorizzazione al pagamento del Responsabile del Servizio proponente.

9. Nel caso in cui il Servizio Economico Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione in riferimento all'individuazione degli elementi di cui al comma 6, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

10. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i successivi adempimenti.

### **Art. 26 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. In tal caso non è ammessa la procedura semplificata di cui al comma 8 dell'art.25.

2. Il Servizio Economico Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e

all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

#### **Art. 27 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazioni dei responsabili dei Servizi.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### **Art. 28 Ordinazione e pagamento.**

1. Sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante l'emissione di mandati di pagamento.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Qualora l'Ente adotti la procedura del mandato informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione dei mandati di pagamento, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.
4. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:
  - la denominazione dell'Ente;
  - indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita i.v.a.;
  - l'ammontare della somma lorda
  - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti ai servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - il codice Siope;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - ogni altro elemento previsto normativamente.
5. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche in forma informatizzata.
6. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti il relativo status;
  - 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) emissione di assegno quietanza inviato al domicilio del beneficiario senza spese e negoziabile presso qualsiasi istituto di credito
  - e) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale ordinario 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.

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

7. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data comunicazione agli interessati. 8. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.

## **CAPO VI :RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 29 Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Economico Finanziario procede alla verifica della cassa del Tesoriere ed accerta:

- a) il totale complessivo delle somme rimosse;
- b) il totale complessivo delle somme pagate;
- c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- d) i mandati di pagamento intestati e il relativo ammontare.

2. Nello stesso periodo il Servizio Economico 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. 30 Relazioni finali dei responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei servizi dell'ente redigono una relazione sulla gestione delle attività ad essi assegnate nell'esercizio finanziario precedente contenenti valutazioni sull'efficienza e l'efficacia dei servizi ed eventuali proposte per il loro miglioramento.

2. Gli stessi danno conto dei residui attivi e passivi, da riportare. Al loro riaccertamento provvede il Responsabile del Servizio Economico Finanziario con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto del bilancio.

### **Art. 31 Rendiconto dei contributi**

Il comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogante.

### **Art. 32 Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati nel rendiconto del Comune. Il rendiconto della gestione è composto da:

- conto del bilancio (conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- conto del patrimonio;
- conto economico;

### **Art. 33 Conto Economico**

1. Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

4. I ricavi ed i proventi sono conseguenti alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi e alle attività istituzionali.

5. La correlazione tra i costi ed i ricavi ed i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del TUEL e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

### **Art. 34 Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

#### **Art. 35 Sistema di contabilità economica**

1. 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.

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

#### **Art. 36 Conti economici di dettaglio**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 229, comma 8, del TUEL non è richiesta la compilazione di conti economici di dettaglio.

#### **Art. 37 Formazione e approvazione del Rendiconto della Gestione**

1. Venticinque giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del Rendiconto, la Giunta Comunale, con deliberazione, approva lo schema di rendiconto. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con le annesse relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'organo di revisione ai fini della stesura della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d del TUEL, nel termine di 7 giorni dal ricevimento degli atti.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della seduta di Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio on line dell'Ente .

#### **Art. 38 Conto consolidato patrimoniale**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 230, comma 6, del TUEL il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne, né di redigere i conti patrimoniali di inizio e fine mandato amministrativo.

### **CAPO VII: GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 39 Tenuta ed aggiornamento dell'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza al Comune ed una corretta gestione.

2. L'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è affidato al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

#### **Art. 40 Registri dell'inventario**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 230, comma 9, del D.Lgs. 267/2000, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) diritti reali su beni di terzi;

13) immobilizzazioni in corso.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire ove previsto la rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio o per categoria, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 41 Consegna dei beni**

1. La consegna dei beni mobili al Responsabile del servizio, dovrà essere effettuata con verbale redatto in duplice copia sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da altra figura da questi designata.

2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da altra figura da questi designata e dal consegnatario.

3. In sede di prima applicazione del comma 1 e 2 del presente articolo e sino alla redazione del verbale di consegna, ciascun responsabile di Servizio risulta consegnatario dei beni mobili attualmente in carico alla struttura del proprio Servizio.

#### **Art. 42 Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili dei singoli servizi o loro delegati che assumono, il tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere annualmente il conto della gestione degli stessi.

#### **Art. 43 Inventario dei beni soggetti al regime di demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime di demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente
- d) l'ammontare delle quote d'ammortamento

#### **Art. 44 Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la superficie ed eventuale volumetria;
- d) lo stato dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi, gli oneri di cui sono gravati;
- f) il soggetto utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote d'ammortamento;
- i) gli eventuali redditi;

#### **Art. 45 Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) Il luogo in cui si trovano e il soggetto utilizzatore
- b) La denominazione e descrizione
- c) La quantità e la specie
- d) Il valore
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Art. 46 Altri inventari**

1. Per il materiale bibliografico, documentario, ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, dal Responsabile del Servizio Cultura;

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, dal Responsabile del Servizio Cultura.

#### **Art. 47 Valutazione dei beni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230 del TUEL.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e di ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio nella colonna pagamenti, ovvero dagli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabili o congruo.
6. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli altri atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio consegnatario dello specifico bene.

#### **Art. 48 Aggiornamento degli inventari**

1. I registri degli inventari sono aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie; ecc. che incidano direttamente sul valore dei beni);
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)
2. E' fatto obbligo a ciascun responsabile di Servizio che ha in gestione i beni di cui agli art. 43 e 44 di comunicare in modo documentato e tempestivamente, comunque entro 30 giorni dal momento in cui si ha conoscenza, al Servizio Economico Finanziario ogni atto, elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari; E' fatto obbligo a ciascun responsabile di Servizio che ha in gestione i beni di cui all' art. 45, di comunicare in modo documentato e tempestivamente, comunque entro 30 giorni dal momento in cui si ha conoscenza, al Servizio Economico Finanziario ogni atto, elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari ad eccezione delle fatture che saranno acquisite direttamente in seno al Servizio Economico Finanziario.
3. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art 49 Categorie dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) mobilio, arredamento, addobbi, strumenti e utensili, attrezzature d'ufficio, attrezzi di lavoro in genere aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 200,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

#### **Art. 50 Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, il responsabili dei Servizi Competenti dovranno, entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto riepilogativo dal quale si possa rilevare, le variazioni non derivanti dal conto del bilancio, relative ai beni mobili avuti in consegna e ai beni di cui all'art. 43 e 44 assegnati alla gestione del Servizio.

#### **Art. 51 Beni mobili non registrati**

1. I beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello dell'acquisizione qualora il costo unitario di acquisto sia inferiore ad euro 516,45.

### **CAPO VIII :SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 52 Disciplina del Servizio di economato**

1. Il comune si avvale del servizio di economato.



2. Il Servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

#### **Art. 53 Economo comunale**

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'economo è nominato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. L'incarico può essere conferito a tempo determinato. Nel provvedimento di nomina sarà individuato il supplente in caso di assenza.
3. All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
4. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile dei servizi finanziari che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economo che dagli altri agenti contabili interni.

### **CAPO IX: CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 54 Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, il razionale impiego delle risorse e il grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.
2. Può essere attuato dall'amministrazione comunale anche in forma associata con altri Enti.

#### **Art. 55 Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi: -preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi espressi da valori, oltre che da dati e altri elementi qualitativi contenuti nel bilancio di previsione, nella relazione revisionale e programmatica o nel P.R.O (budget); -concomitante: comprende le attività di monitoraggio durante l'esercizio consistenti nel raffronto tra i dati di budget e i dati di consuntivo periodico; tali attività avranno cadenza trimestrale; -consuntiva: comprende le rilevazioni dei risultati conseguiti a fine periodo al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, la misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e l'adozione di eventuali interventi correttivi.

#### **Art. 56 Referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è affidato il controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai singoli Responsabili dei Servizi dell'Ente e alla Corte dei Conti secondo quanto previsto dall'art. 198-bis del T.U.E.L.

### **CAPO X: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 57 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Comunale e i responsabili di servizio.

#### **Articolo 58 Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, tre volte all'anno ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri servizi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati ai singoli responsabili;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo

giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio Economico-Finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 5 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii la costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio Economico-Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **CAPO XI: SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 59 Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, mediante la procedura aperta di cui agli art. 54 e 55 de D. lgs. 163/2006, ai soggetti abilitati a svolgere il servizio secondo quanto previsto dall'art. 208 del TUEL. La durata del Servizio di Tesoreria è fissata in 5 anni.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, e ricorrendo le condizioni di legge, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per la stessa durata del contratto originario.

### **Art. 60 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 o su supporto informatico 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 provvede al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultino emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'elenco sottoscritto e trasmesso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed aggregato per intervento. Nessun mandato può essere estinto se privo di codifica.

5. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e con le modalità di cui al comma 5 dell'Art. 28 del presente regolamento, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente Locale ordinante sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

### **Art. 61 Obblighi del Comune verso il tesoriere**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la delibera consiliare di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL;

- la comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

### **Art. 62 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato di tenere aggiornato e custodire, con le necessarie cautele, a norma dell'art. 225 del D.Lgs. 267/00:

- a) il giornale di cassa da trasmettere all'Ente con le modalità definite nella convenzione di tesoreria;
- b) i verbali di verifica di cassa da trasmettere all'Ente con le modalità definite nella convenzione di tesoreria;
- c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o previsti nella convenzione di tesoreria.

### **Art. 63 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del TUEL ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Si procede in ogni caso ad effettuare la verifica di cassa straordinaria in caso di mutamento del Tesoriere.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del TUEL, provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Lo stesso ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si volge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dalla Posizione Organizzativa del Servizio Economico Finanziario.

### **Art. 64 Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita dalla convenzione di tesoreria, sulle somme effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

### **Art 65 Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 64.

### **Art. 66 Gestione di titoli e valori.**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenete tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I prelievi e restituzioni dei depositi di cui al comma 2 sono disposti con determinazione del responsabile del Servizio proponente e conseguente emissione dell'ordinativo di pagamento da

parte del Servizio Finanziario.

## **CAPO XII : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 67 Organo di revisione economico-finanziaria.**

1. La nomina e la composizione dell'Organo di revisione sono disciplinate dalla Legge
2. 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 e di rispetto dei limiti per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 dell'art.238 del TUEL.
3. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al tesoriere comunale entro 20 giorni dalla nomina, a cura del responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### **Art. 68 Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

1. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro 10 giorni dalla deliberazione di nomina, parteciperà all'avvenuta nomina all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile per una sola volta.
3. E' revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL. La revoca è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un tempo di 10 giorni per le controdeduzioni. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. L'organo di revisione cessa dall'incarico:
  - 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;
  - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.La decadenza conseguente a quanto previsto nei punti c),d) ed e) del comma 3 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale con la medesima procedura di cui al comma 2 del presente articolo.
5. In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione nella prima seduta utile successiva.

### **Art. 69 Attività dell'organo di revisione.**

1. Ogni eventuale convocazione dell'organo di revisione è disposta senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
2. All'attività di revisione dei conti possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. L'organo di revisione verrà dotato a cura del Comune di idonei locali di adeguati mezzi per le proprie funzioni. L'Amministrazione curerà che il responsabile del Servizio Economico Finanziario sia disponibile per il necessario supporto al revisore.
4. L'organo di Revisione nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale;
  - b) risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. E' vincolato al segreto d'ufficio su quanto verifica e di cui viene a conoscenza a causa dell'incarico;
  - c) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - d) potrà partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale, senza diritto di voto;
  - e) ha l'obbligo di partecipare alle sedute consiliari che trattino del bilancio preventivo e del conto consuntivo, senza diritto di voto. In ogni caso, il Sindaco potrà chiedere al Revisore di partecipare alle sedute consiliari che trattino argomenti attinenti all'incarico di revisione;
  - f) potrà proporre all'organo competente la convocazione del Consiglio comunale per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione del Comune
  - g) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio;

5.I verbali dell'organo di revisione sono depositati presso il Servizio Economico Finanziario del Comune.

#### **Art. 70 Funzioni dell'organo di revisione.**

1. L'organo di revisione, svolge le seguenti funzioni secondo quanto previsto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000:

a) attività di collaborazione con il Consiglio comunale nella funzione di indirizzo e controllo sia su propria iniziativa che su richiesta dell'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti comunali; attività di collaborazione con la Giunta Comunale, il segretario Comunale, i responsabili dei servizi mediante pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti patrimoniali, economici e finanziari per conseguire maggiore efficienza, economicità e produttività della gestione;

b) resa di pareri su:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali

Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio economico finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o motivarne adeguatamente la mancata adozione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, di 7 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, economicità e produttività della gestione;

e) redazione del referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa secondo il disposto dell'art.223 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. Su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.

3. L'organo di revisione, svolge, inoltre ogni altro adempimento o funzione ad esso demandata dalla normativa statale o regionale.

#### **Art. 71 Compenso del Revisore.**

1. La deliberazione Consiliare di nomina determina il compenso spettante all'organo di Revisione secondo le modalità ed i limiti fissati dal D.P.G.R. 19.06.1998 n.0225/Pres e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Al revisore avente 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. 72 Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 14 del 06.04.1998 e successivamente modificato con delibera consiliare n° 45 del 30.06.1998.

### **Art. 73 Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente, ai fini dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 74 Entrata in vigore.**

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