



# COMUNE DI DELIANUOVA

Provincia di Reggio Calabria

[www.comune.delianuova.rc.it](http://www.comune.delianuova.rc.it)

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### Deliberazione N.51 del 29/11/2013

OGGETTO: RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno DUEMILATREDICI di questo giorno VENTINOVE del mese di NOVEMBRE, alle ore 17,00, convocato con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Pres.</i>	<i>Ass.</i>
1. Corigliano Rocco	<i>Consigliere - Sindaco</i>	SI	
2. Rossi Francesco	<i>Consigliere</i>	SI	
3. Giorgi Francesco	<i>Consigliere</i>	SI	
4. Rechichi Lorenzo	<i>Consigliere</i>	SI	
5. Maurici Michelangelo	<i>Consigliere</i>	SI	
6. Carbone Giuseppe	<i>Consigliere</i>	SI	
7. Carbone Raffaelangelo	<i>Consigliere</i>	SI	
8. Carbone Teresa	<i>Consigliere</i>	SI	
9. Talia Paolo	<i>Consigliere</i>	SI	
10. Sculli Lorenza	<i>Consigliere</i>	SI	
11. Pugliese Rosa	<i>Consigliere</i>	SI	
12. Federico Giuseppe	<i>Consigliere</i>		SI
13. Rositano Giampiero	<i>Consigliere</i>	SI	
14. Papalia Michela	<i>Consigliere</i>		SI
15. Giorgi Domenico	<i>Consigliere</i>		SI
TOTALE PRESENTI: 12		TOTALE ASSENTI: 3	

Seduta straordinaria , pubblica, di prima convocazione. Convocata con avvisi scritti notificati a tutti i consiglieri.

Partecipa il Segretario Comunale: dr. Rodolfo Esposito

Presiede il Presidente Cons. Carbone Raffaelangelo il quale , constatata la legalità dell'adunanza, , introduce l'argomento in oggetto.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;
- il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile , ha espresso parere favorevole;

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto il vigente regolamento di contabilità dell'ente, approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 31/05/2006 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 29/11/2007;

Ravvisata la necessità di apportare taluni aggiornamenti anche al fine di adeguarlo alle disposizioni normative sopravvenute,e , in particolare, a quanto stabilito dal D.L.174/2012 in materia di controlli interni e di controllo di gestione;

Udita la relazione del Responsabile del servizio finanziario proponente;

Viso lo schema del nuovo regolamento di contabilità composto da n. 98 articoli,

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti in data 21/11/2013;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs267/2000 per effetto dei quali il Responsabile di settore attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.lgs 267/2000 e s.m.i., ed in particolare l'art. 42 che definisce le competenze dell'organo consiliare;

Con voti unanimi palesi

### **D E L I B E R A**

1. di riapprovare, per i motivi espressi in premessa il Regolamento di contabilità dell'Ente,allegato come parte integrante alla presente deliberazione, composto da numero 98 articoli.

**COMUNE DI DELIANUOVA**  
(Provincia di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 29.11.2013*

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

**ART. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152 del D.L.gs del 18/08/2000 e delle norme statutarie.

2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio Comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del Patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **Programmazione**

#### **ART. 2**

##### **Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica;
  - b) Il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) Il piano economico-finanziario;
  - d) Il bilancio annuale di previsione;
  - e) Il piano esecutivo di gestione.
2. Il consiglio comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alla lettera a),b),c) e d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Municipale.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

#### **ART. 3**

##### **Relazione Previsionale e Programmatica.**

1. I casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati con gli organismi gestionali dell'Ente.
2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione al Revisore unico dei conti.
3. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

#### **ART. 4**

##### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative ed associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'Organo Esecutivo può altresì chiedere ai vari

responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi ed interventi.

2. I piani economici-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. 267/00.

### **CAPO III**

#### **Bilancio annuale di previsione**

##### **ART. 5**

###### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. In esercizio provvisorio, per ogni atto di la spesa non può essere superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel Bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio approvato. Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.

##### **ART. 6**

###### **Fondo di riserva.**

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di bilancio, anche per integrare gli stanziamenti degli interventi di spesa in conto capitale.

##### **ART. 7**

###### **Modalità di formazione del progetto di Bilancio**

1. I Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del Servizio, dall'Assessore competente e dal Direttore Generale (ove istituito) o Segretario Comunale, comunicandole al Responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti. A quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Tra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

##### **ART. 8**

###### **Proposte per esecuzione di Lavori Pubblici**

1. Entro il 15 settembre, il Responsabile UTC predisporre il programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre.

##### **ART. 9**

###### **Tariffe e servizi-cessione di immobili.**

1. Il Responsabile dell'Ufficio tributi, di intesa con l'Assessore competente, predisporre la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali. I Responsabili dei servizi interessati formulano, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le

proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2. Il servizio tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lettera c) dell'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative.

## **ART. 10**

### **Prima bozza del Bilancio.**

1. Il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa con l'indicazione dei singoli interventi di Bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
4. La Giunta comunale approva la bozza di bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale. Detta documentazione è trasmessa al revisore dei conti per il previsto parere da rendere entro cinque giorni dalla ricezione.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del Bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale nonché, del parere del Revisore dei conti, sono depositati presso la Segreteria del Comune, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emandato e presentati oltre il termine per acquisire pareri ex art. 49 del D.Lgs. 267/00.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione nella stessa seduta del Consiglio Com.le prima della discussione ed approvazione del relativo bilancio di previsione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Revisore dei conti.

## **ART. 11**

### **Piano esecutivo di gestione.**

1. Entro sette giorni dalla data di esecutività della deliberazione del Bilancio, la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'IVA.

## **ART. 12**

### **Obiettivi di gestione.**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie umane e strumentali con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione la verifica del loro raggiungimento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 13**

##### **Contenuto delle direttive dell'Organo Esecutivo.**

1. Le direttive approvate dall'Organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento; collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

#### **ART. 14**

##### **Variazione di Bilancio**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente, vistata dall'Assessore di riferimento e indirizzata all'Assessore al Bilancio.
3. Il servizio finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte.
4. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

#### **ART. 15**

##### **Assestamento generale di Bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

#### **ART. 16**

##### **Variazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

## **CAPO IV**

### **Gestione delle Entrate**

#### **ART. 17**

##### **Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1 che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti dell'Ufficio Finanziario del Comune.

#### **ART. 18**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto, individuato con formale provvedimento del suddetto in caso di assenza o impedimento protratta per più di 10 giorni.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
5. Entro i successivi cinque giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

#### **ART. 19**

##### **Riscossione e versamento delle entrate**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del comune di Delianuova".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio Finanziario alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla segnalazione stessa.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui CCP intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventivi emissioni di ordinativi di incasso.
4. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

#### **ART. 20**

##### **Residui Attivi**

1. Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenuti fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

#### **ART. 21**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti impreveduti, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ART. 22**

### **Impegno delle spese**

1. I Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnati. E' fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli organi politici.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
  - b) per spese per fitti e altre continuative e correnti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere atteso nelle proposte di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
  - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

## **ART. 23**

### **Adempimenti procedurali atti di impegno**

1. Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio e non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in cinque originali, entro 3 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, 4° comma del D.Lgs. 267/00.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro tre giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del Servizio proponente, appanendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - b) Di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

## **ART. 24**

### **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Alle spese di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3° del D.Lgs. 267/2000, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4° del medesimo articolo.

## **ART. 25**

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore. Previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.
4. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa al servizio finanziario.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del Servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. Le spese relative a canoni telefonici, energia elettrica, gas metano, tasse automobilistiche, postali e telegrafiche saranno liquidate sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 267/2000.

## **ART. 26**

### **Ordinazione delle spese**

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.
5. Ogni mandato di pagamento è conservato agli atti degli Uffici di Ragioneria.
6. In sede di pagamento, qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma erogata il Responsabile del servizio comunica al servizio finanziario con proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.

## **ART. 27**

### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

4. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **ART. 28**

##### **Residui passivi**

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del Bilancio.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il Tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### **ART. 29**

##### **Spese di rappresentanza – gemellaggi**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti ad organi esterni al comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistono un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio Affari Generali previa deliberazione della Giunta, che dispone, eventualmente l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

#### **ART. 30**

##### **Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali del Comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi sono autorizzati su disposizioni del Segretario Comunale o Direttore Generale (ove nominato). Il Segretario Comunale o il Direttore Generale (ove nominato) deve essere autorizzato dal Sindaco.
2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del Servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente. La liquidazione delle spese sostenute dagli Amministratori e dal Segretario Comunale sono disposte dal Responsabile degli Affari Generali o dal Direttore Generale (ove nominato).
3. Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari o altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile del Servizio. Gli stessi responsabili provvederanno all'impegno e alla liquidazione della spesa.

#### **ART. 31**

##### **Priorità di pagamento in carenza di fondi.**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
  - a. Stipendi del personale e oneri riflessi;

- b. Imposte e tasse;
- c. Rate di ammortamento dei mutui;
- d. Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e. Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

#### **ART. 32**

##### **Polizze assicurative**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori e dal Segretario Generale.
2. I Responsabili di servizio sono autorizzati dal Segretario Comunale o Direttore Generale, con proprio atto.

### **CAPO V Scritture contabili**

#### **ART. 33**

##### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

##### **Contabilità finanziaria**

1. La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a. Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b. Mastro delle Spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c. Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d. Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **ART. 34**

##### **Contabilità patrimoniale**

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli artt. contenuti nel successivo capo IX.

#### **ART. 35**

##### **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

#### **ART. 36**

## **Scritture complementari Contabilità fiscale.**

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **CAPO VI Risultati di amministrazione**

### **ART. 37**

#### **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti.

### **ART. 38**

#### **Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **ART. 39**

#### **Conto Economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

### **ART. 40**

#### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

### **ART. 41**

#### **Conto degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché

coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

#### **ART. 42**

##### **Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. La Giunta definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione.
5. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio depositandola in pari tempo in Segreteria che a sua volta ne informa il Responsabile del servizio finanziario.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, a cura del Segretario Generale.
7. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **ART. 43**

##### **Eliminazione dei residui attivi e passivi**

1. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità.

#### **ART. 44**

##### **Avanzo di amministrazione**

1. L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'Avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del Bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati, fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge.

#### **ART. 45**

##### **Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo Consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel Bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

#### **ART. 46**

##### **Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare, con cadenza mensile, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

#### **ART. 47**

##### **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio di Ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Com.le, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

#### **ART. 48**

##### **Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, secondo le modalità stabilite dalla stessa.

### **CAPO VII**

#### **Servizio economato**

#### **ART. 49**

##### **Istituzione del servizio**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale, in base a formale provvedimento del Sindaco, deve essere un dipendente di ruolo appartenente alla categoria professionale non inferiore alla B1.
3. Al dipendente in commento è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valori stabilita in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle code contrattuali del Contratto Collettivo di lavoro, incrementato dell'importo di € 600,00 a carico del Bilancio dell'Ente.
4. Il Servizio è disciplinato come segue:

#### **ART. 50**

##### **Oggetto del servizio**

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, quale agente contabile interno all'ente comunale, svolge funzioni di cassiere per la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese descritte negli articoli seguenti.
2. L'ente provvede a sue spese ad assicurare in modo adeguato le somme e i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi di furto, rapina e connessi.

#### **ART. 51**

##### **Riscossione delle entrate**

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato alla riscossione di quegli introiti occasionali non previsti, di modesto importo, per i quali il servizio economico e finanziario ritenga sussista la necessità di immediato incasso, e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme introitate sono conservate in una apposita cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale ogni mese mediante emissione di apposite reversali d'incasso da parte del servizio economico-finanziario.

#### **ART. 52**

##### **Fondo di anticipazione**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 1.000,00 reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché dei limiti di impegno per ciascun capitolo.
3. Il fondo suddetto viene erogato tramite un mandato di anticipazione intestato all'economista e la somma riscossa viene depositata in una apposita cassaforte.
4. Il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario si provvede alla chiusura del conto della gestione economale; con apposita reversale e relativa rendicontazione le disponibilità esistenti sul fondo vengono versate in Tesoreria.

#### **ART. 53**

##### **Sostenimento delle spese**

1. L'incaricato della gestione economale, mediante il fondo di cui all'art. precedente, può eseguire i pagamenti, i rimborsi e le anticipazioni di spesa di seguito elencati, solo nel caso in cui non sia possibile provvedere tramite i normali strumenti di gestione del bilancio:
  - a) spese per riparazione e manutenzione di immobili, macchine e attrezzature;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - d) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
  - e) imposte, tasse ed oneri derivanti da obblighi normativi e regolamentari;
  - f) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di pubblicazioni;
  - g) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
  - h) rifornimenti e piccole manutenzioni imprevedute ed imprevedibili ad autoveicoli;
  - i) spese di iscrizione a corsi, convegni e seminari;
  - j) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - k) spese di viaggio, vitto e alloggio in occasione di trasferte e missioni di dipendenti e amministratori comunali;
  - l) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
2. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 1 nel limite per ciascuna spesa di € 258,00, oltre IVA.

3. L'economista provvede al pagamento delle spese tramite buoni d'ordine, vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario, in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale.
4. A tale buono, a conferma dell'avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento). Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc. per i quali dovrà essere allegata una dichiarazione firmata, per quietanza, dal percepente la somma.

#### **ART. 54**

##### **Rendiconti economali**

1. Ogni qual volta si renda necessario, in funzione della disponibilità liquida di contante giacente presso la cassa economale, l'Economista presenta al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese sostenute tramite il fondo di anticipazione.
2. Il rendiconto riassume gli importi delle spese sostenute descritte in dettaglio nella distinta di liquidazione delle richieste di rimborso, suddivisa secondo i capitoli di bilancio a cui devono essere riferite. Alla distinta di liquidazione sono altresì allegate le pezze giustificative delle spese sostenute.
3. Il servizio economico-finanziario, sulla base del rendiconto presentato, provvede all'emissione dei corrispondenti mandati di reintegro a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale per la ricostituzione del fondo di anticipazione. Tramite tale operazione i movimenti della cassa economale sono recepiti nella contabilità generale dell'ente comunale.

#### **ART. 55**

##### **Verifiche e controlli**

1. L'incaricato della gestione della cassa economale è personalmente responsabile delle somme incassate e pagate tramite la cassa economale, per tutta la durata dell'incarico ad esso conferito.
2. Il Revisore effettua una verifica semestrale della cassa economale. Di tale verifica viene steso verbale, firmato dall'organo Revisore, al quale viene allegato un prospetto di chiusura della cassa riepilogativo delle entrate e delle uscite, con riferimento al trimestre oggetto della verifica.
3. L'organo che ha effettuato la verifica deve contestare per iscritto all'incaricato della gestione della cassa economale le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica, indicando le modalità e i termini entro i quali di responsabili sono tenuti a regolarizzare le stesse.

### **CAPO VIII**

#### **Servizio di tesoreria**

#### **ART. 56**

##### **Affidamento del servizio**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica col metodo della licitazione privata sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
2. Qualora ricorrono le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### **ART. 57**

##### **Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;

- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotte dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### **ART. 58**

##### **Operazioni di riscossioni e pagamento**

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

#### **ART. 59**

##### **Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e Tesoriere**

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **ART. 60**

##### **Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticati come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'Ente e il Revisore dei Conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **ART. 61**

##### **Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### **ART. 62**

##### **Resa del conto**

1. L'Ente trasmette al Tesoriere il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità: Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con le predette risultanze.
2. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

### **CAPO IX**

#### **Gestione patrimoniale**

#### **ART. 63**

##### **Beni comunali**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio;
  - b) Beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Beni patrimoniali disponibili.

#### **ART. 64**

##### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento;

#### **ART. 65**

##### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitari;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

#### **ART. 66**

##### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

- c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a Euro 250 ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta motivata del consegnatario.

#### **ART. 67**

##### **Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta su segnalazione del Responsabile del servizio.

#### **ART. 68**

##### **Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### **ART. 69**

##### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivo di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta 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 e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### **ART. 70**

##### **Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative, al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Euro mille. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

#### **ART. 71**

##### **Consegnatari di beni**

1. I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltre che dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

#### **ART. 72**

##### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base degli atti dei responsabili di servizio che li acquistano.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. In apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

#### **ART. 73**

##### **Materiali di consumo**

1. I responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli dipendenti avviene mediante un registro di carico e scarico tenuto dal responsabile del servizio o da un suo delegato.

#### **ART. 74**

##### **Automezzi**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione gli automezzi ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il riferimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengono annotati su apposito libretto di marcia.

#### **ART. 75**

##### **Magazzini di scorta**

1. La Giunta, ove ne ravvisa l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

## **CAPO X**

### **Controllo interni**

#### **Art. 76**

##### **Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato. Nelle determinazioni di impegno o di liquidazione di spese, il Responsabile dell'Area competente con il parere di regolarità tecnica attesta l'avvenuto adempimento di tutte le verifiche di Legge, tra cui: la regolarità contributiva del fornitore, verifiche CONSIP o MEPA nei casi previsti, verifica morosità nei confronti di Equitalia nei casi previsti.

2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

3. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita

motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

#### **Art. 77**

##### **Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, assistito dal Responsabile del servizio finanziario, eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni aventi una rilevanza economica superiore ad € 500,00 e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione.

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato con cadenza semestrale dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario eventualmente avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione.

5. Il Segretario predisponde un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco.

#### **Art. 78**

##### **Controllo di regolarità contabile**

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.

2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.

3. Le attribuzioni del revisore dei conti sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

## **Art. 79**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spesa a carico del bilancio comunale è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto :
  - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
  - per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

## **Art. 80**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.
7. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.
8. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

## **Art. 81**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
3. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 30 settembre di ciascun anno, a:
  - a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio comunale.
5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

## **CAPO XI**

### **Il controllo di gestione**

#### **ART 82**

##### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art 83**

##### **Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo di gestione viene effettuato dal responsabile dell'ufficio economico finanziario sotto il coordinamento del segretario comunale.

#### **Art 84**

##### **Fasi del controllo di gestione e periodicità e comunicazioni**

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:  
Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il PDO;
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, i responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di un report gestionale al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale con cadenza almeno semestrale.
3. Sulla base dei reports pervenuti viene svolta una verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concordati, assieme ai responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il responsabile del servizio finanziario e il segretario comunale predisporranno, successivamente, un report complessivo sulla gestione che verrà trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

4. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **CAPO XII**

### **Revisione economico-finanziaria**

#### **ART. 85**

##### **Nomina, funzioni e cessazione**

1. Il revisore dei conti eletto deve far pervenire entro otto giorni dalla notifica l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e inesigibilità.
2. Il revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo Statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
4. Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
5. Il revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario (o Direttore Generale) e con i responsabili dei servizi.
6. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

#### **ART. 86**

##### **Principi informativi dell'attività del Revisore**

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

#### **ART. 87**

##### **Decadenza e sostituzione del Revisore**

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi trenta giorni.

#### **ART. 88**

##### **Esercizio della revisione**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal revisore unico dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

#### **ART. 89**

##### **Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio**

I compiti del Revisore sono i seguenti:

a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante

pareri e proposte relativamente a:

1. Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2. Variazioni e assestamento di Bilancio;
3. Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
4. Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
5. Alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
6. Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
7. Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
8. Convenzioni tra comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
9. Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
10. Partecipazione a società di capitali;

b) Vigilanza sulla regolarità economica-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

1. Acquisizione delle entrate;
2. Effettuazione delle spese;
3. Gestione di cassa, gestione del servizio tesoreria e gestione degli Agenti Contabili;
4. Attività contrattuale;
5. Amministrazione dei beni;
6. Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7. Tenuta della contabilità;

c) Consulenza e referto in ordine alla:

1. Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2. Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

## **ART. 90**

### **Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro dieci giorni dalla ricezione della documentazione.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

## **ART. 91**

### **Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazioni e di assestamento di bilancio sono trasmesse al revisore dei conti che, entro cinque giorni dal ricevimento esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

## **ART. 92**

### **Altri pareri , attestazioni e certificazioni.**

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 85, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni, in mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

## **ART. 93**

### **Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del servizio finanziario, tranne che per le deliberazioni di variazione di Bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, le quali vengono notificate dall'Ufficio Messi o a mezzo del servizio postale con plico raccomandato.

## **ART. 94**

### **Pareri su richiesta della Giunta.**

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

## **ART. 95**

### **Relazione al Rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a. Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b. Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c. Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d. Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini entro cinque giorni dal ricevimento.

## **ART. 96**

### **Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

## **ART. 97**

### **Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina.

## **CAPO XIII**

### **Servizio finanziario**

## **ART. 98**

### **Funzioni servizio finanziario**

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.
3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario sono le seguenti:
  - Programmazione e bilanci;
  - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - Gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - Gestione del bilancio riferita alle spese;
  - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - Rapporti con il servizio di tesoreria;
  - Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
  - Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - Tenuta dello stato patrimoniale;
  - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
  - Tributi comunali.

OGGETTO: RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Dr. Giuseppe Carbone., Responsabile Area finanziaria esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta in oggetto indicata, ai sensi dell'art.49, c.1, D.Lgs.267/2000 e smi

Il Responsabile area finanziaria  
Dr. Giuseppe Carbone

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Dr. Giuseppe Carbone., Responsabile Area finanziaria esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta in oggetto indicata, ai sensi dell'art.49, c.1, D.Lgs.267/2000 e smi

Il Responsabile area finanziaria  
Dr.G. Carbone

Il Presidente del Consiglio  
F.to Carbone Raffaelangelo

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Rodolfo Esposito

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Delianuova in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Lì, 4.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. R. Esposito

.....  
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- o La presente deliberazione , è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D. Lgs.267/2000.
- X La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs.267/2000.

Lì, 4.12.2013

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.R.Esposito

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°796  
.....

...  
Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni , che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.124, c.1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Lì,

Il Responsabile delle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale

---

Copia dell'originale. Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.2, comma 3, del D.Lgs n.39/1993.L'originale è agli atti dell'Ente.

---

