



COMUNE DI BERGEGGI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. *Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2013*
2. *Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 3 del 02/04/2015*

CAPO I

FINALITA', CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 Finalità e contenuto del Regolamento di contabilità
- ART. 2 Struttura del Servizio Finanziario
- ART. 3 Competenze del Servizio Finanziario
- ART. 4 Competenze del Servizio Economato
- ART. 5 Parere e visto di regolarità contabile
- ART. 6 Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- ART. 7 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- ART. 8 Casi di improcedibilità e di inammissibilità per le deliberazioni degli organi dell'Ente
- ART. 9 Modalità di rilascio dei pareri e dei visti

CAPO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ART. 10 Programmazione dell'attività dell'Ente
- ART. 11 Relazione revisionale e programmatica
- ART. 12 Bilancio pluriennale
- ART. 13 Bilancio annuale di previsione
- ART. 14 Modalità di formazione del progetto di bilancio
- ART. 15 Pubblicità del bilancio e dei documenti di programmazione
- ART. 16 Relazione di inizio mandato
- ART. 17 Relazione di fine mandato
- ART. 18 Piano esecutivo di gestione
- ART. 19 Variazioni di bilancio
- ART. 20 Fondo di riserva
- ART. 21 Variazioni al piano esecutivo di gestione

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

- ART. 22 Principi contabili della gestione
- ART. 23 Accertamento delle entrate
- ART. 24 Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 25 Impegno delle spese
- ART. 26 Prenotazioni di impegno
- ART. 27 Liquidazione delle spese
- ART. 28 Tracciabilità dei flussi finanziari
- ART. 29 Ordinazione di pagamento
- ART. 30 Economia di spesa
- ART. 31 Pagamenti in conto sospesi

CAPO IV

GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- ART. 32 Parere di regolarità tecnica
- ART. 33 Controllo degli equilibri finanziari e assestamento generale di bilancio
- ART. 34 Salvaguardia degli equilibri e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

CAPO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ART. 35 Conti degli agenti contabili
- ART. 36 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- ART. 37 Modalità di formazione del rendiconto

ART. 38 Il controllo di gestione – Rinvio

CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 39 Inventario dei beni

ART. 40 Inventario dei beni immobili

ART. 41 Inventario dei beni mobili

ART. 42 Procedure di classificazione dei beni

ART. 43 Consegnatari dei beni

ART. 44 Beni fuori uso

ART. 45 Automezzi

CAPO VII IL SERVIZIO ECONOMATO

[ART. 46 Organizzazione e funzioni del servizio economato](#)

[ART. 47 Pagamenti](#)

ART. 48 Scritture contabili

ART. 49 Vigilanza

CAPO VIII L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 50 Nomina dell'organo di revisione

ART. 51 Revoca e sostituzione del revisore

ART. 52 Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

ART. 53 Rilascio dei pareri da parte del revisore unico

CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54 Affidamento del servizio

ART. 55 Convenzione di tesoreria

ART. 56 Comunicazioni e trasmissioni dei documenti fra Comune e tesoriere

ART. 57 Gestione dei titoli e valori

CAPO X NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 58 Rinvio e abrogazione di norme

ART. 59 Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
FINALITA', CONTENUTO E PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento è predisposto in attuazione e nel rispetto delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, contenute nel Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

ART. 2

Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario comunale è organizzato secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.
2. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
3. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.
4. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.
5. Il Responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" ed analoghe qualifiche, ancorché diversamente denominate.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio economico-finanziario le sue competenze sono assegnate al Segretario comunale.

ART. 3

Competenze del Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
 - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;

- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s) servizio di economato e provveditorato.

ART. 4

Competenze del Servizio economato

1. Al servizio economato competono le funzioni della gestione della cassa economale per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate nei successivi **artt. 46 e seguenti**.

ART. 5

Parere e visto di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo mediante il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione, 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato alla stessa, quale parte integrante e sostanziale.
3. Nella formazione delle determinazioni di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, di cui al successivo **art. 6** che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

ART. 6

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 7

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al sindaco;
 - al presidente del consiglio comunale;
 - al segretario;
 - all'organo di revisione;
 - alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive

competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 8

Casi di improcedibilità e di inammissibilità per le deliberazioni degli organi dell'Ente.

(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati. □
Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale; quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio; quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo Responsabile del Settore, al Responsabile del servizio finanziario ovvero al Segretario comunale segnalare al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione.

ART. 9

Modalità di rilascio dei pareri e dei visti

1. La proposta di deliberazione o di determinazione viene trasmessa al responsabile del settore economico finanziario secondo le scadenze prefissate con norme regolamentari interne.
2. Il responsabile del settore economico finanziarie, effettuate le opportune verifiche, appone il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a secondo del tipo di atto, **entro e non oltre 5 giorni** dalla ricezione della proposta, o in giornata in caso di urgenza.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito in calce alla proposta.
4. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole, in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducano a disattendere il parere stesso.
6. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni rende le stesse esecutive.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 10

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione (P.E.G).

Art. 11

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento contabile.

Art. 12

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.
2. Il bilancio pluriennale è un documento contabile di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.
3. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 13

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato degli allegati previsti dall'art. 170, 171 e 172 del D.Lgs. 267/00, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre o comunque entro il termine di scadenza, se successivo, fissato dalle disposizioni legislative.

ART. 14

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) i Responsabili dei servizi predispongono le proposte previsionali sulla base delle esigenze e delle direttive ricevute dall'assessore di riferimento o dall'organo esecutivo. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione dell'ultimo esercizio definitivamente chiuso e di quelli aggiornati dell'anno in corso.
 - b) sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del servizio Finanziario verifica la compatibilità delle spese previste con l'insieme delle risorse ipotizzabili (oltre a tutte le altre verifiche contabili) ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e il Segretario comunale e trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario.
 - c) contestualmente la Giunta, con il supporto dei responsabili dei servizi, elabora una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse **entro 60 giorni** prima del termine per l'approvazione del bilancio previsto dalla legge.
3. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica **almeno 30 giorni** antecedenti il termine per l'approvazione previsto dalla legge. La relativa deliberazione corredata dei documenti contabili viene trasmessa al Revisore Unico dei Conti per il parere ai sensi di legge che deve essere rilasciato nei successivi **7 giorni**.
4. Lo schema di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso il Servizio Finanziario **20 giorni** prima della scadenza della data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai Capigruppo consiliari da parte del servizio Finanziario, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i **10 giorni** successivi dalla data di deposito. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio o del patto di stabilità e, nel caso prevedano maggiori spesa, dovranno indicare i mezzi di copertura.
5. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del Servizio interessato e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere del Revisore Unico dei Conti.
6. I termini e le disposizioni di cui al presente articolo potranno subire modifiche in base alla legislazione vigente nel tempo o in caso di ritardi nell'emanazione delle norme in materia.

ART. 15

Pubblicità del bilancio e dei documenti di programmazione

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei documenti di programmazione allegati mediante la pubblicazione sul sito internet dell'ente in una sezione appositamente dedicata.

ART. 16

Relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura

dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro il **90° giorno** e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 17

Relazione di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione di fine mandato amministrativo contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. Il sindaco sottoscrive la relazione entro il **90° giorno** antecedente alla scadenza del mandato.
4. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:
 - a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
 - b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - c) qualora insediato, al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, per la resa del relativo rapporto.

5. La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo è pervenuto. In caso di mancato insediamento del Tavolo tecnico interistituzionale la relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro il ventesimo giorno successivo a quello della sottoscrizione.
6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

ART. 18

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta dei responsabili di settore, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, e tramite il Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione e affidate le risorse.
2. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
3. La Giunta comunale provvedere ad adottare il PEG con proprio atto deliberativo entro **30 giorni** dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale.
4. Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine non sia stato ancora approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio. In tal caso la Giunta comunale assegna a ciascun responsabile di servizio il PEG provvisorio sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ultimo bilancio di previsione approvato.

ART. 19

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00, consistono in operazioni modificative delle previsioni iscritte in bilancio, necessarie al fine di dare copertura a nuove o maggiori spese, o di destinare nuove o maggiori entrate o di sopperire alle minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate fino al **30 novembre** di ciascun esercizio.
3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate o maggiori spese nei servizi per conto terzi, cui conseguono corrispondenti variazioni, rispettivamente nelle dotazioni di spesa o di entrata per conto terzi, possono essere deliberate dall'Organo esecutivo fino al **31 dicembre** di ogni esercizio.

ART. 20

Fondo di riserva

1. Il prelievo dal Fondo di riserva può essere effettuato fino al **31 dicembre**, con deliberazione della Giunta, da comunicare al Consiglio Comunale.

ART. 21

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del D.Lgs. 267/00, consistono in operazioni modificative degli stanziamenti dei capitoli e degli articoli assegnati a ciascun responsabile apicale di servizio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, può essere avanzata dai responsabili di servizio o ad iniziativa della Giunta, al Responsabile del Servizio finanziario.
3. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio Servizio, con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del proprio Servizio.
4. Il servizio Finanziario cura la predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta Comunale o al Consiglio sulla base delle competenze di ciascun organo in materia.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. La richiesta di modifica deve essere indirizzata sempre al Responsabile del Settore Finanziario che provvederà alla predisposizione della proposta di deliberazione.
6. La Giunta si esprime con propria deliberazione per l'accettazione o meno della modifica degli stanziamenti di spesa, motivando adeguatamente le proprie conclusioni.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono deliberate dalla Giunta entro e non oltre il **15 dicembre** di ogni esercizio finanziario.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 22

Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
 - il principio della competenza economica quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

ART. 23

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio cui è stata affidata la risorsa, il quale deve operare in modo che le previsioni iscritte in bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il responsabile del servizio che ha acquisito la documentazione idonea e sufficiente al formalizzarsi dell'accertamento è tenuto a trasmetterla entro **7 giorni** dall'acquisizione e comunque entro il **31 dicembre**, al servizio finanziario affinché provveda all'annotazione nelle scritture contabili.
3. Qualora l'accertamento di un'entrata comporti oneri, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al secondo comma, anche all'impegno delle relative spese.
4. il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della documentazione pervenuta, provvede alla rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento e, in caso di entrata riguardante un "servizio rilevante ai fini IVA" provvede a emettere regolare fattura.

ART. 24

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, con la modalità indicate all'art. 180 del D.Lgs. 267/00.
2. L'ordinativo d'incasso è predisposto secondo le disposizioni dell'art. 180, comma 3, del D.Lgs.

267/00, è sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario o dal segretario comunale ai sensi dell'art. 2, comma 6, è trasmesso al Tesoriere, a cura del Servizio Finanziario, accompagnato da un elenco, numerato e datato.

3. Le entrate riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento di designazione, devono essere versate al Tesoriere con cadenza almeno trimestrale.
4. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di **€ 2.000,00** l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento al Tesoriere comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
5. Il responsabile del servizio finanziario effettua con periodicità trimestrale controlli sullo stato di riscossione degli accertamenti e ne dà notizia ai responsabili dei servizi interessati, i quali provvedono agli opportuni solleciti e ad ogni altra azione di propria competenza in ordine al recupero del credito.
6. Esperiti infruttuosi solleciti, il responsabile del servizio che ha accertato l'entrata trasmette la pratica al servizio finanziario affinché proceda alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita dal servizio di Polizia Municipale.

ART. 25

Impegno delle spesa

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione dell'Ente e in attuazione di quanto disposto dal piano esecutivo di gestione, adottano atti di gestione che comportano impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti iscritti in bilancio. Tali atti prendono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in originale presso l'ufficio amministrativo. Esse devono essere provviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui al precedente art. 6, che le rende a tutti gli effetti esecutive e devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio che le adotta.
3. Esse devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione del creditore o dei creditori;
 - b) l'ammontare della spesa, comprensiva dell'I.V.A. se dovuta e di ogni ulteriore spesa a carico dell'Ente. Se si tratta di impegni pluriennali deve essere specificata la quota di spesa di competenza di ciascun esercizio finanziario;
 - c) codifiche di bilancio in cui viene imputata la spesa.
4. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività della determinazione comunica al terzo interessato gli estremi del provvedimento e la copertura finanziaria con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà riportare l'indicazione di quanto comunicato.
6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuite al personale, i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, vengono impegnate automaticamente dal servizio finanziario con l'approvazione del bilancio.
7. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.
8. Possono essere assunti impegni a carico di esercizi futuri, nei limiti dello stanziamento del

bilancio pluriennale, per spese derivanti da obbligazioni giuridiche a carattere pluriennale o per maggiori oneri connessi all'approvazione di progetti definitivi ai sensi di quanto esposto nell'art. 200 del D.Lgs 267/00.

9. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

ART. 26

Prenotazioni di impegno

1. I responsabili dei servizi possono prenotare, ai sensi art. 183, comma 3, del D.Lgs. 267/00, con propria determinazione, impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento e ad approvazioni di progetti definitivi o perizie suppletive, per le quali non risulta ancora giuridicamente perfezionata l'obbligazione, vale a dire non è determinato il soggetto creditore o la somma da pagare.
2. Tali prenotazioni decadono se, entro la fine dell'esercizio, non vengono trasformate in impegni definitivi, ad eccezione di quelle riferite a procedure di gara bandite ma non concluse.

ART. 27

Liquidazione delle spese

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, sono trasmesse, da parte del servizio finanziario, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. La liquidazione della somma avviene con atto del relativo Responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. La liquidazione di spese dovute in base a legge e/o a convenzioni è disposta con provvedimento del responsabile del servizio interessato, previa acquisizione del visto di regolarità contabile, anche ai fini della registrazione dell'impegno contabile sull'apposito intervento o capitolo di bilancio.
4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario nel termine di almeno **7 giorni** antecedenti la data di scadenza del debito.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.
6. La liquidazione dovrà avvenire secondo criteri che tengano conto dell'ordine di ricevimento delle fatture.

ART. 28

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio che ha ordinato la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

- b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento.
- c) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

ART. 29

Ordinazione di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del servizio finanziario che provvede a trasmetterli al tesoriere accompagnati da un elenco numerato e datato, dopo aver effettuato le operazioni di verifica e contabilizzazione.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario o dal segretario comunale ai sensi dell'art. 2, comma 6.

ART. 30

Economia di spesa

1. A seguito della liquidazione di cui al precedente art. 27, il Responsabile del servizio dispone, contestualmente e se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Il Servizio finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio per quanto riguarda la gestione della competenza e a registrare l'economia di spesa per quanto riguarda la gestione dei residui.

ART. 31

Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

CAPO IV
GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 32

Parere di regolarità tecnica

1. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

ART. 33

Controllo degli equilibri finanziari e assestamento generale di bilancio

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni e degli accertamenti.
2. Durante la gestione è necessario rispettare il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo quanto prescritto dalle norme finanziarie e contabili.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate e lo stato degli accertamenti
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi attribuiti ai servizi e degli impegni
6. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese almeno una volta entro il **30 settembre** di ogni esercizio finanziario.
7. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio da

attuarsi entro il **30 novembre** di ciascun anno.

ART. 34

Salvaguardia degli equilibri e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta entro il **30 settembre** di ciascun anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi inseriti nella relazione previsionale e programmatica ed alla contestuale verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio può essere operato in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario qualora ciò si renda necessario per evitare aggravio di oneri a carico del bilancio dell'ente.

CAPO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 35

Conti degli agenti contabili.

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori dell'ente.
2. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
3. Entro il **30 gennaio** l'economista comunale e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia presentano al servizio finanziario il conto della propria gestione, corredati della documentazione di cui all'art. 233 comma 2) del D.Lgs. 267/00.
4. Il servizio finanziario provvede entro i successivi **30 giorni** alla parificazione dei conti di cui al comma precedente.

ART. 36

Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1. Il servizio finanziario trasmette a ciascun responsabile di servizio l'elenco dei residui attivi e passivi di competenza
2. I responsabili dei servizi analizzano le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e trasmettono l'elenco vistato al responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario, con propria determinazione, provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi approvandone l'elenco da allegare al conto consuntivo e da inviare in copia al tesoriere.

ART. 37

Modalità di formazione del rendiconto.

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato dalla relazione illustrativa, approvato con formale deliberazione della giunta Comunale, è sottoposto all'esame del Revisore Unico dei Conti, che presenta la relazione e l'attestazione di competenza entro **10 giorni** dal ricevimento degli atti.
2. Lo schema del Rendiconto e la relazione della Giunta vengono depositati presso il Servizio finanziario. Del deposito ne è data notizia ai Capigruppo consiliari da parte del servizio Finanziario **20 giorni** prima della data prevista per l'approvazione del Rendiconto.

ART. 38

Il controllo di gestione – Rinvio.

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

CAPO VI
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 39

Inventario dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate tempestivamente dai responsabili dei servizi e comunque entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.
4. Gli inventari sono aggiornati periodicamente a cura del servizio Economato e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. I valori iscritti nell'inventario confluiscono nel conto del patrimonio.

ART. 40

Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali 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, tenuto conto delle variazioni incrementative o decrementative dovute a interventi manutentivi;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per i soli beni immobili patrimoniali è necessario indicare lo stato dell'immobile, le servitù o gli oneri di cui sono gravati, gli eventuali utilizzatori e i rispettivi redditi.

ART. 41

Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio cui sono assegnati;
 - b) la denominazione e la descrizione;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni mobili di facile consumo e facilmente deteriorabili non sono iscritti in inventario.
3. I beni mobili durevoli di valore inferiore a **€ 500,00 IVA compresa** sono acquistabili sia a titolo I che a titolo II della spesa. Quelli acquistati a titolo I non si inseriscono in inventario. Quelli acquistati a titolo II si inseriscono in inventario e si considerano interamente ammortizzati nel primo anno di iscrizione.

ART. 42

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.

ART. 43

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali di facile consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi, che diventano a tutti gli effetti agenti contabili a materia.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi presso i quali i beni sono utilizzati.
4. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:
 - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi
 - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario
 - vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione e alle finalità istituzionali degli stessi.
5. Gli agenti contabili sono responsabili della corretta e regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati.

ART. 44

Beni fuori uso.

La dichiarazione "fuori uso" di beni mobili è disposta dal Responsabile Servizio utilizzatore.

ART. 45

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando:
 - a) che il bene sia efficiente e sicuro
 - b) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto
 - c) la presenza a bordo di assicurazione, libretto di circolazione,
2. Eventuali infrazioni al codice della strada, contravvenute ai sensi di legge, saranno automaticamente poste in carico al responsabile dell'infrazione, mediante trattenuta sullo stipendio a cura dell'ufficio personale e con determinazione del Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente. In caso di personale non più in servizio, per qualsivoglia ragione, il Responsabile del Servizio di appartenenza attiverà le procedure di recupero del credito dovuto, ai sensi di legge.

CAPO VII
IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 46

Organizzazione e funzioni del servizio economato.

1. Il servizio di economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
2. Il responsabile del Servizio finanziario affida, con propria determinazione, l'incarico della gestione della cassa economale, fino a revoca, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo comunale, agente contabile interno. In caso di assenza dello stesso le funzioni sono svolte da un vice incaricato dal Responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di **€ 5.000,00**, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabile come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un limite di **€ 400,00** per ogni acquisto delle spese minute d'ufficio relative a:
 - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento
 - spese per pubblicazione di avvisi dell'ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative
 - acquisto di giornali, libri, abbonamenti a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo per i servizi, inserzioni sui giornali
 - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato
 - piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
 - oneri per accertamenti sanitari per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio
 - imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento
 - acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie
 - spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali
 - riparazioni mobili, macchine e attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione
 - al pagamento di spese per la stipulazione di contratti, registrazione e simili
 - alle anticipazioni e al rimborso di spese di viaggio dei dipendenti e degli amministratori
 - alle anticipazioni di spese per corsi di formazione del personale
 - ai canoni di abbonamenti audiovisivi e noleggio di attrezzature per il funzionamento degli uffici
 - rimborsi di depositi e somme erroneamente versate al comune di modesta entità e

previa accurata verifica

- situazioni di urgente necessità che non consentono indugi
- b) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio oltre a quella prevista dalla normativa vigente;
 - d) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al **31 dicembre** sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - e) il rendiconto è presentato dall'economista almeno con periodicità trimestrale e comunque al momento dell'esaurimento delle somme a disposizione;
5. L'Economista, quale gestore di fondi del Comune, è contabile di diritto e quindi deve rendere ogni anno il conto della propria gestione entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
 6. Egli è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.
 7. [per importi fino a € 50,00 \(cinquanta/00\) è ammesso lo scontrino fiscale.](#)

ART. 47

PAGAMENTI

1. 1. L'Economista provvede al pagamento delle spese su motivata richiesta dei responsabili e, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa anticipazione.
2. [L'Economista Comunale, entro il limite massimo di spesa stabilito dal precedente articolo, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere sul conto corrente appositamente dedicato, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria comunale, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Comune, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.](#)

ART. 48

SCRITTURE CONTABILI

1. L'emissione dei buoni di pagamento e di riscossione dell'Economista avviene in via informatica, i buoni saranno numerati e datati progressivamente e dovranno contenere tutti gli elementi identificativi della natura della spesa o della riscossione e del creditore o del debitore, oltre alla firma per quietanza del creditore per i buoni di pagamento o dell'Economista per le riscossioni.
2. L'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Registro Generale di Cassa anch'esso in via informatica.
3. I buoni di pagamento sono firmati dall'Economista.
4. L'impegno di spesa e la liquidazione sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario e le spese sono imputate sui capitoli del PEG dei servizi che hanno ordinato la spesa.

ART. 49

Vigilanza.

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione che procede alle verifiche periodiche ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00 ed alla vigilanza costante del Responsabile del settore economico-finanziario.

CAPO VIII
L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 50

Nomina dell'organo di revisione

1. Il Revisore Unico dei Conti è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, **entro 10 giorni** dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Revisore può essere rinnovato per una sola volta.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo Revisore. Decorso tale termine il Revisore è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

ART. 51

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo superiore a tre mesi.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi **30 giorni**.

ART. 52

Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. Ogni singolo membro della Giunta o del Consiglio comunale, con richiesta sottoscritta, può richiedere pareri al Revisore unico su aspetti economico-finanziari della gestione. Il Revisore unico deve esprimersi, di norma, entro **10 giorni** dal ricevimento della richiesta, trasmettendo copia del parere anche al Sindaco.
3. Il Revisore, con motivata risposta scritta, può rifiutare di esprimere detto parere se ritiene che la materia sottoposta non rientri in quella oggetto dell'attività di revisione.

ART. 53

Rilascio dei pareri da parte del Revisore unico

1. . Salvo diversa disposizione di legge il parere del Revisore deve essere dato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. I pareri possono essere trasmessi anche via e-mail o fax.

3. Il parere sulle variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla giunta comunale ai sensi di legge, può essere dato successivamente all'adozione delle stesse da parte della giunta sulla proposta deliberativa di ratifica da parte del consiglio.
4. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 10 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
6. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
7. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

CAPO IX
IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54

Affidamento del servizio.

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare e della convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare. Alla gara sono chiamati a partecipare tutti gli Istituti di credito operanti sul territorio comunale abilitati al servizio.
2. È facoltà dell'amministrazione comunale rinnovare, per una sola volta, il contratto di tesoreria purché ricorrano le condizioni di legge.

ART. 55

Convenzione di tesoreria.

1. I rapporti fra Comune e Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione stabilisce tra l'altro:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme in materia di tesoreria unica introdotte dalla Legge 29/10/1984 n°720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) la gratuità del servizio;
 - d) la determinazione del valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) la disponibilità dell'Istituto a concedere le anticipazioni di cassa;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
 - h) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza;
 - i) condizioni applicate al personale dipendente che intrattiene rapporti bancari con il Tesoriere.

ART. 56

Comunicazioni e trasmissioni dei 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 d'incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 57

Gestione dei titoli e valori.

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli.
2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e le modalità disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

CAPO X
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 58

Rinvio e abrogazione di norme.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs n. 267/00, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 23/05/2003 e, s.m. e i.

ART. 59

Entrata in vigore del presente regolamento.

3. Il presente regolamento adottato dal Consiglio Comunale, con il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti, entra in vigore dal 15° giorno dalla pubblicazione.