

**COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO**  
**- PROVINCIA DI PORDENONE -**

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 11.09.2015 in pubblicazione dal  
05.10.2015 al 21.10.2015  
Esecutiva dal 22.10.2015

## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152, del D. Lgs.18/08/2000 n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità. I singoli procedimenti sono disciplinati in conformità della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

### **ART. 2**

#### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la conoscenza e la valutazione dei risultati globali conseguiti nella gestione.
2. Nei bilanci e nel documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

### **ART. 3**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione.**

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio Comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta Comunale che si avvale allo scopo dei Responsabili di Servizio e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di Servizio, i quali sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in attuazione degli obiettivi programmatici fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e secondo l'attività di coordinamento del Segretario Comunale.

### **ART. 4**

#### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione (Art. 49, comma 1, del Tuel);
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa (Art. 153, comma 3, e art. 151, comma 4, Tuel);

- c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza (Art. 153, comma 6, Tuel);
  - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso (Art. 185, comma 2, Tuel. Art. 180, comma 3, Tuel);
  - e) vistare gli accertamenti di entrata (Art. 179, comma 3, Tuel);
  - f) vistare gli impegni di spesa (Art. 183, comma 9, Tuel);
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale (Art. 153, comma 6, Tuel);

## **ART. 5**

### **Il servizio di economato**

1. È istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente.
2. L'economato è ufficio inserito nel Servizio Finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio Finanziario di un fondo, il cui ammontare è determinato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio oltre che delle spese di cui sia volta per volta incaricato l'economo con contestuale impegno di spesa a suo favore.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal regolamento del servizio di economato.

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **ART. 6**

#### **I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale (Art. 152, comma 3, Tuel);
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari se istituite, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

### **ART. 7**

#### **Il procedimento interno di programmazione**

1. Ogni Responsabile di Servizio predispone una proposta di Bilancio di Previsione sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale e delle esigenze rilevate durante la gestione annuale. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del Servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti. Contestualmente i Responsabili dei Servizi elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali.
2. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale predispone un primo schema di bilancio annuale e pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario è approvato dalla giunta comunale unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e presentati all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i 10 giorni successivi.
5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione tramite la messa a disposizione dei consiglieri comunali, con deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 15 giorni prima del termine stabilito per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale. Del deposito sarà dato preventivo avviso comunicato a tutti i consiglieri comunali e pubblicato all'albo pretorio.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma precedente, emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale. Gli emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale, e immediatamente trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per l'espressione dei relativi pareri.
7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione tramite il sito ufficiale dell'Ente.

8. L'Amministrazione Comunale può indire delle riunioni pubbliche al fine di illustrare i contenuti più significativi del bilancio.

## **ART. 8**

### **Il piano esecutivo di gestione**

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.
2. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.
3. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario
5. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del Tuel, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.
6. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
7. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
8. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

## **ART. 9**

### **Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, ed è utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazioni della Giunta Comunale nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Sindaco ai componenti del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

## **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **ART. 10**

#### **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

### **ART. 11**

#### **Disciplina dell'accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

### **ART. 12**

#### **La riscossione**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

### **ART. 13**

#### **Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

**ART. 14**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I Responsabili dei Servizi e il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro sette giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Segretario e al Organo di revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

**ART. 15**  
**Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

**ART. 16**  
**L'impegno della spesa**

1. L'assunzione degli impegni di spesa è regolata dall'art. 183 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui al successivo art. 17.
3. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori, anche in forma telematica, con l'indicazione degli elementi relativi alla fornitura o alla prestazione di servizi, dei dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio e di ogni altra informazione necessaria per l'emissione della fattura elettronica o della nota di spesa.

**ART. 17**  
**Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art.



147-bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, di norma entro 15 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma precedente non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

#### **ART. 18** **Liquidazione delle spese**

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al Servizio Finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del TUEL.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:
  - provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati di avanzamento relativi a spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
  - visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del Servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

**ART. 19**  
**Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire per mezzo del Servizio di tesoreria previa emissione di mandato. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato delle spese minute.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti aventi scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati qualora si riferiscano a partite singole superiori a €10,00.
6. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

**ART. 20**  
**Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## **ART. 21**

### **Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio.
2. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
  - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

## **CAPO IV - I CONTROLLI INTERNI**

### **ART. 22**

#### **Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato 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.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
3. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.
4. Il Segretario trasmette periodicamente le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione, agli Organi di valutazione ed al Consiglio dell'ente. Il mancato adeguamento dei responsabili dei servizi alle precedenti direttive, va adeguatamente segnalato a cura del Segretario nelle risultanze del successivo controllo di regolarità amministrativa e, se del caso, anche alla Corte dei Conti.

### **ART. 23**

#### **Modalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

### **ART. 24**

#### **Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione, in deroga a quanto previsto dagli articoli 197 e 198 del Tuel, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
  - b) Rilevazione periodica dei dati dell'andamento della gestione, al fine di poter effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista per il 30 settembre di ogni anno;
  - c) Valutazione in sede di rendiconto dei risultati effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche per l'attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi.

### **ART. 25**

#### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario e dei responsabili di servizio.

## **CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 26**

#### **Affidamento del Servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato mediante le procedure ad evidenza pubblica previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

### **ART. 27**

#### **Operazioni di riscossione**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Ai modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere provvederà direttamente il Tesoriere medesimo, dopo averne concordato il contenuto con il Servizio Finanziario del Comune, senza richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate quotidianamente, con il giornale di cassa, anche mediante modalità informatica.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio Finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

### **ART. 28**

#### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

### **ART. 29**

#### **Verifiche di cassa**

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.
2. In deroga all'art. 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non si procede alla verifica

straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

### **ART. 30**

#### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono preventivamente comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma salvo che la sottoscrizione non avvenga tramite dispositivi di firma digitale, nel qual caso saranno definite specifiche modalità.

## **CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **ART. 31**

#### **Il procedimento di rendicontazione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati col rendiconto del Comune.
2. La proposta di rendiconto predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario è sottoposta all'esame della Giunta Comunale per l'adozione.
3. La proposta di rendiconto viene contestualmente trasmessa all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i 15 giorni successivi.
5. Lo schema di rendiconto, adottato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, è messo a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale al cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del rendiconto.
6. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art. 227, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **ART. 32**

#### **Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 250,00, al lordo di Iva, possono essere esentati dall'obbligo di inventariazione.

### **ART. 33**

#### **Il conto consolidato patrimoniale**

1. Il servizio finanziario provvede a redigere, unitamente al rendiconto di esercizio, il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne secondo le modalità indicate nei principi contabili.



**ART. 34**  
**Le relazioni di inizio e di fine mandato**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1 é sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di revisione é trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

## **CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 35**

#### **L'organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al fine di assicurarsi particolari o specifiche professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione dei Revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pur mantenendo il limite massimo di 8 (otto) incarichi complessivi.

### **ART. 36**

#### **Attività dell'Organo di revisione**

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposito locale della sede comunale, affidato in custodia al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione dei verbali di cui al precedente comma 1.
3. L'Organo di revisione ha facoltà di convocare i Responsabili dei Servizi interessati, per avere chiarimenti sulle materie oggetto d'esame.

### **ART. 37**

#### **Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le proprie controdeduzioni.
3. La deliberazione con cui viene disposta la revoca è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla esecutività della medesima.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.
5. Nel caso si verificano condizioni di ineleggibilità o incompatibilità, la decadenza del revisore sarà pronunciata con la procedura stabilita ai precedenti commi.
6. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38**

#### **Abrogazione di norme**

È abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 18 del 21.03.2000.