



**Comune di Manta**  
PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO  
COMUNALE DI CONTABILITÀ**  
(Approvato con delibera numero 25 del 22 Giugno 2006)

# SOMMARIO

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 – Contenuti del regolamento di contabilità.....	4
<b>CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>4</b>
Articolo 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.....	4
Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario.....	4
<b>CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>5</b>
Articolo 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.....	5
Articolo 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.....	6
Articolo 6 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.....	6
Articolo 7 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.....	6
Articolo 8 – Programma operativo di gestione.....	7
<b>CAPO IV - PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>7</b>
Articolo 9 - Gestione delle entrate.....	7
Articolo 10 - Accertamento delle entrate.....	7
Articolo 11 - Riscossione delle entrate.....	8
Articolo 12 - Svalutazione e annullamento di crediti.....	8
Articolo 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.....	9
Articolo 14 - Prenotazione dell'impegno di spesa.....	9
Articolo 15 - Gestione delle spesa.....	9
Articolo 16 - Impegno di spesa.....	9
Articolo 17 - Parere di regolarità contabile.....	10
Articolo 18 - Visto di regolarità contabile.....	10
Articolo 19 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.....	10
Articolo 20 - Ordinazione delle spese.....	10
Articolo 21 - Liquidazione delle spese.....	11
Articolo 22 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.....	11
Articolo 23 - Mandati di pagamento.....	12
<b>CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO.....</b>	<b>12</b>
Articolo 24 - Competenze dei responsabili dei servizi.....	12
Articolo 25 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
Articolo 26 - Assestamento di bilancio.....	13
Articolo 27 - Utilizzo del fondo di riserva.....	13
<b>CAPO VI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....</b>	<b>13</b>
Articolo 28 - Disciplina del Servizio di economato.....	13
Articolo 29 - Competenze e funzionamento del Servizio di economato.....	14
Articolo 30 – Anticipazioni di cassa.....	14
<b>CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>15</b>
Articolo 31 - Consegnetari dei beni.....	15
Articolo 32 - Inventario.....	15
Articolo 33 - Valutazione dei beni.....	16
Articolo 34 - Beni mobili non inventariabili.....	16
Articolo 35 - Materiali di consumo e di scorta.....	16
<b>CAPO VIII - LA CONTABILITÀ ECONOMICA.....</b>	<b>16</b>
Articolo 36 - La contabilità economica.....	16

<b>CAPO IX - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>16</b>
Articolo 37 - Chiusura delle operazioni di cassa. ....	16
Articolo 38 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.....	17
Articolo 39 - Formazione dello schema di conto consuntivo.....	17
Articolo 40 - Approvazione del rendiconto della gestione. ....	17
<b>CAPO X - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>17</b>
Articolo 41 - Il controllo di gestione.....	17
<b>CAPO XI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>18</b>
Articolo 42 - Affidamento del servizio di tesoreria. ....	18
Articolo 43 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. ....	18
Articolo 44 - Gestione di titoli e valori.....	19
Articolo 45 - Verifica di cassa. ....	19
Articolo 46 - Anticipazioni di tesoreria. ....	19
<b>CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>19</b>
Articolo 47 - Organo di revisione economico finanziaria.....	19
Articolo 48 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	20
Articolo 49 – Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi. ....	20
Articolo 50 - Funzioni del Revisore.....	20
Articolo 51 - Compenso del Revisore.....	20
<b>CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>21</b>
Articolo 52 - Abrogazione di norme.....	21
Articolo 53 - Pubblicità del regolamento.....	21
Articolo 54 - Entrata in vigore.....	21

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 1 – Contenuti del regolamento di contabilità.**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:
  - gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
  - gli strumenti della programmazione comunale
  - le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
  - il rendiconto della gestione;
  - il controllo di gestione;
  - il servizio di Tesoreria;
  - la revisione economico finanziaria

## CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO

### **Articolo 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.**

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.

Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.

A capo del Servizio sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la Legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dalla Giunta nel caso ai sensi dell'Articolo53,comma 23, della legge n.388/2000, come modificato dall'Articolo29,comma, della legge n.448/2001, venga posto in capo ad un componente della Giunta stessa.

### **Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario.**

Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "area economico finanziaria".

In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) predisposizione di un progetto dei bilancio di previsione annuale e pluriennale "aperto" da presentare alla Giunta, ai sensi del successivo Articolo 4;
- c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;

- d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
- g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
- h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- j) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;
- k) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- l) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o del programma operativo, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) segnalazione scritta al Sindaco, anche quale Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- o) rendicontazione unitamente al Segretario Comunale dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'Articolo 158 del TUEL, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
- p) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
- q) trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
- r) controllo dell'attività degli agenti contabili interni;

La supplenza del responsabile del Servizio Finanziario è demandata al Segretario Comunale. Se il Responsabile del servizio è il Segretario comunale stesso la supplenza, in caso di assenza prolungata (oltre un mese), viene assunta dall'Assessore competente.

## CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### **Articolo 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.**

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati Segretario dell'Ente.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.

3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario, predispone un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta alla Giunta Comunale entro 40 giorni dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Articolo 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione del revisore dei conti entro 20 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il revisore dei conti rende il parere di cui all'Articolo 239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 5 giorni.
3. Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere del revisore dei conti, sono presentati al Consiglio Comunale entro 20 gg. dalla seduta consiliare convocata per la loro approvazione. L'obbligo di presentazione può essere soddisfatto anche senza la formale convocazione del Consiglio, purché entro gli stessi termini i medesimi atti siano effettivamente messi a disposizione dei consiglieri comunali o al loro domicilio o, previa comunicazione, presso la segreteria comunale.
4. Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.
7. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
8. Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL e al parere del revisore dei conti.

#### **Articolo 6 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e del rendiconto di gestione devono trovare adeguate forme di pubblicità tramite la pubblicazione sul giornale Manta Oggi e l'immissione sul sito Internet del Comune da predisporre.

#### **Articolo 7 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
  5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente il revisore dei conti nei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

### **Articolo 8 – Programma operativo di gestione**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta approva il programma operativo di gestione del bilancio di previsione.
2. Il Programma operativo di gestione trattandosi di Ente di piccole dimensioni tiene luogo al Piano Esecutivo di Gestione ed è lo strumento di responsabilizzazione dei responsabili sul raggiungimento degli obiettivi previsti nel bilancio:
  - a) dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli;
  - b) individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
  - c) è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del P.O.G. competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

## **CAPO IV - PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 9 - Gestione delle entrate.**

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

### **Articolo 10 - Accertamento delle entrate.**

1. Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
3. I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'Articolo 179 c. 2 del TUEL. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.
4. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a

conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

5. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:
  - a) le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
  - b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;
  - c) le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e) le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
  - f) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - g) l'importo corrispondente alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167, 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457, in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
7. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

### **Articolo 11 - Riscossione delle entrate.**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'Articolo 180 del TUEL;
2. Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
4. Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

### **Articolo 12 - Svalutazione e annullamento di crediti.**

1. In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento e l'inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.



2. I crediti cancellati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

### **Articolo 13 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.**

1. Gli agenti contabili interni versano mensilmente le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente se l'importo delle riscossioni supera i 250 €. Tutte le riscossioni dell'esercizio vanno comunque versate entro il 31 dicembre.
2. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
3. l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati o di quietanze informatizzate;
4. L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

### **Articolo 14 - Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
3. La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.
4. Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'Articolo 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

### **Articolo 15 - Gestione delle spesa.**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

### **Articolo 16 - Impegno di spesa.**

1. L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.
2. Per le spese di cui all'Articolo 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.
4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita

contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

7. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 17 - Parere di regolarità contabile.**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari può richiedere al Responsabile del servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.
5. Il testo del parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

### **Articolo 18 - Visto di regolarità contabile.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel termine di cinque giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.
2. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

### **Articolo 19 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.**

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa; convoca il Consiglio Comunale che entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'Articolo 193 del TUEL.

### **Articolo 20 - Ordinazione delle spese.**

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'Articolo 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

### **Articolo 21 - Liquidazione delle spese.**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia, entro 15 gg. dal ricevimento della fattura.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:
  - a) controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - g) la scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario per il pagamento.
8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
9. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

### **Articolo 22 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.**

1. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

### **Articolo 23 - Mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e da questo trasmessi al Tesoriere per il pagamento.
3. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
  - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
  - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
  - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
4. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

## **CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO**

### **Articolo 24 - Competenze dei responsabili dei servizi.**

1. I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:
  - a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il P.O.G;
  - b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
  - c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
2. Il servizio finanziario:
  - a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
  - b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché a tutto quanto previsto dall'Articolo 193 del TUEL.

## **Articolo 25 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.**

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate, un Responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnala al Sindaco, per le necessarie variazioni di Bilancio o di Programma operativo
2. Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
4. Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
5. Il Responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.
6. Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'Articolo 166 del TUEL.

## **Articolo 26 - Assestamento di bilancio.**

1. Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

## **Articolo 27 - Utilizzo del fondo di riserva.**

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

# **CAPO VI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **Articolo 28 - Disciplina del Servizio di economato.**

1. Il Comune ha un Servizio di economato.
2. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
3. L'economo è nominato dal Sindaco ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici dei servizi. L'incarico è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del sindaco. Nel provvedimento di nomina sarà individuato il supplente in caso di assenza.

4. All'economista è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile dei servizi finanziari che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economista che dagli altri agenti contabili interni e dai consegnatari dei beni.
6. L'economista può avvalersi di riscuotitori addetti ai vari servizi.

### **Articolo 29 - Competenze e funzionamento del Servizio di economato.**

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di importo non superiore singolarmente a € 200,00 necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi e alle anticipazioni di cui al successivo Articolo 30. Provvede altresì alla riscossione dell'entrate di non rilevante ammontare nel caso in cui risulti di utilità all'Ente o a terzi.
2. Il Servizio economato cura inoltre:
  - a) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
  - b) La tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasse da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori;
  - c) La tenuta dei registri degli ordinativi economali di entrata e di spesa;
  - d) La tenuta delle matrici delle quietanze delle riscossioni;
  - e) La gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
  - f) Il rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori, e la tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - g) La rendicontazione periodica dei movimenti effettuati;
  - h) La resa del conto giudiziale.
3. Per le prestazioni di cui al comma 1 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
4. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per la gestione del servizio di cassa dell'Economato.
5. Sulla scorta della suddetta deliberazione il Servizio Finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
7. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni di pagamento o bollette di incasso vidimati dal Responsabile del servizio finanziario.
8. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo di economato con l'indicazione di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.
9. Registri, schedari, elenchi previsti dal presente articolo e dal successivo Articolo 30 possono essere sostituiti da opportune registrazioni informatizzate.

### **Articolo 30 – Anticipazioni di cassa.**

1. L'economista è autorizzato ad anticipare con la Cassa economale le spese che il personale dipendente del Comune deve sostenere quando sia comandato in trasferta per conto del comune stesso. Analogamente l'economista è autorizzato ad anticipare le spese di missione del Sindaco e dei membri della Giunta e del Consiglio Comunale.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'Economista che deve essere quietanzata dal percipiente. Le spese anticipate come sopra saranno restituite alla cassa economale

mediante trattenuta di pari importo sui rimborsi liquidati a favore degli interessati.

3. L'Economo è inoltre autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base dell'atto di impegno e dell'atto di liquidazione emesso dal responsabile del servizio. Al relativo mandato di pagamento, intestato al fornitore e quietanzato dall'economo, sarà allegata la ricevuta del pagamento eseguito.
4. Le operazioni concernenti le anticipazioni con la cassa economale sono registrate nel partitario di cassa, distintamente dalle altre. Esse non sono comprese nel rendiconto amministrativo trimestrale approvato con determinazione dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

## **CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 31 - Consegnatari dei beni.**

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

### **Articolo 32 - Inventario.**

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

### **Articolo 33 - Valutazione dei beni.**

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo.

### **Articolo 34 - Beni mobili non inventariabili.**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a 500,00 € che non siano parte di una universalità di mobili.

### **Articolo 35 - Materiali di consumo e di scorta.**

1. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'Economo e ai responsabili di magazzino individuati dai responsabili di servizio.

## **CAPO VIII - LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

### **Articolo 36 - La contabilità economica.**

1. Ha lo scopo di rilevare con criteri di competenza economica i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, e di misurare le variazioni del patrimonio intervenute per effetto della gestione.
2. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica nei modi previsti dal comma 9 dell'Articolo 229 del T.U.E.L., utilizzando il prospetto di conciliazione.
3. I beni e le voci che costituiscono il patrimonio sono rilevate nell'inventario che riporta, per ciascun cespite ammortizzabile, il valore iniziale, la quota di ammortamento annuale ed il valore residuo.

## **CAPO IX - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Articolo 37 - Chiusura delle operazioni di cassa.**

1. Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:
  - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
  - b) il totale complessivo delle somme pagate;
  - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - d) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.
2. Nello stesso periodo il Servizio Finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.



### **Articolo 38 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.**

1. I Responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il primo trimestre di ogni anno una relazione sulla gestione delle attività ad essi assegnate nell'esercizio finanziario precedente.
2. Le relazioni contengono una verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Programma operativo. Contengono inoltre valutazioni sull'efficienza e l'efficacia dei servizi ed eventuali proposte per il loro miglioramento.
3. Contestualmente alle relazioni i Responsabili dei servizi danno conto dei residui attivi e passivi, da riportare. Al loro riaccertamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
4. Le relazioni dei responsabili unitamente allo schema del conto del bilancio predisposto dal Servizio Finanziario sono trasmessi all'organo esecutivo entro il mese di aprile per la predisposizione della relazione di cui all'Articolo 151 c.6 del TUEL.

### **Articolo 39 - Formazione dello schema di conto consuntivo.**

1. L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 30 maggio.
2. La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione del Revisore dei conti per la relazione di cui all'Articolo 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale e la relazione del revisore sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

### **Articolo 40 - Approvazione del rendiconto della gestione.**

1. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio redatti a norma del TUEL e del D.P.R. 194/1996, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## **CAPO X - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 41 - Il controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.
2. Il controllo di gestione è svolto da un Nucleo di valutazione che si intende istituire in forma associata con gli altri Comuni della Comunità montana Valle Varaita.
3. Il Nucleo di valutazione stabilisce:
  - a) le regole del proprio funzionamento;
  - b) la metodologia del controllo di gestione;

- c) la periodicità e il tipo di reports da produrre da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) gli indicatori e i parametri di valutazione di efficienza e di efficacia.
4. Il Servizio Finanziario assicura il necessario supporto amministrativo al Nucleo di valutazione.
  5. I referti del Nucleo di valutazione sul controllo di gestione sono inviati al Sindaco, ai Responsabili dei servizi e al Revisore dei conti.

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

### **Articolo 42 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata secondo le modalità di cui all'Articolo 89 lettera B) del R. D. del 23.05.1924 n. 827. La durata del Servizio di Tesoreria è di 5 anni.
2. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Articolo 43 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, alla cadenza stabilita nel capitolato d'onori per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c) reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
  - d) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.
6. Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'Articolo 228 comma 3 del TUEL.

#### **Articolo 44 - Gestione di titoli e valori.**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'Economo con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

#### **Articolo 45 - Verifica di cassa.**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente.
3. Non si applica l'Articolo 224 del TUEL. ai sensi dell'Articolo 152 c. 4 dello stesso TUEL.

#### **Articolo 46 - Anticipazioni di tesoreria.**

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'Articolo 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'Articolo 195 ter TUEL.
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal Tesoriere a seguito di richiesta del Responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'Articolo 195 del TUEL.

## **CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

#### **Articolo 47 - Organo di revisione economico finanziaria.**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'Articolo 234 e segg. del TUEL al Revisore dei conti.
2. Il Revisore è nominato a scrutinio palese dal Consiglio Comunale. La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
  - a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
  - b) da un curriculum professionale;
  - c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità.
3. Il nominativo del Revisore eletto devono essere immediatamente comunicato al tesoriere comunale, a cura del Segretario Comunale.

#### **Articolo 48 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

1. Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina.
2. E' revocabile ai sensi del comma 2 dell'Articolo 235 del TUEL.
3. Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
  - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
  - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
4. In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del revisore per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. I revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

#### **Articolo 49 – Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi.**

1. Per ragioni di opportunità e tenuto conto che l'incarico di revisore e di natura fiduciaria al fine di evitare le dimissioni forzate del revisore per l'accettazione di nuovi incarichi, stante i limiti di cui all'Articolo 238 del TUEL, si deroga espressamente a quanto previsto in tale articolo.

#### **Articolo 50 - Funzioni del Revisore.**

1. Oltre a quanto stabilito dall'Articolo 239 del TUEL il Revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
  - a) riequilibrio della gestione;
  - b) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni e società di capitali, partecipazioni a società di capitali e a consorzi per la gestione di servizi pubblici locali.
2. Su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.
3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Sindaco contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale trasmette al Revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 51 - Compenso del Revisore.**

1. La deliberazione Consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'Articolo 241 ter TUEL.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del territorio del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

## CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### **Articolo 52 - Abrogazione di norme.**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 21 del 25.06.1996 e successivamente modificato con delibera consiliare n° 37 del 30.12.1997.

### **Articolo 53 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'Articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **Articolo 54 - Entrata in vigore.**

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