



# Comune di Vernate

Città Metropolitana di Milano

P.za IV Novembre 2 – CAP 20080  
C.F. 801 003 501 58 – P. IVA 063 011 201 57

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*ARMONIZZATO*

*Approvato con delibera consiliare n.36 del 07.10.2016*

# **INDICE**

## **CAPO I**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

- Articolo 1 Principi contabili, oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 4 Il piano esecutivo di gestione –P.E.G.
- Articolo 5 Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.
- Articolo 6 Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa, il fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri fondi ed accantonamenti

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 7 Le fasi dell'entrata
- Articolo 8 La disciplina dell'accertamento
- Articolo 9 L'ordinativo di incasso
- Articolo 10 Le fasi della spesa
- Articolo 11 L'impegno della spesa e prenotazione di impegno di spesa
- Articolo 12 Le determinazioni che comportano impegni
- Articolo 13 Impegni non determinabili
- Articolo 14 Ordine al fornitore
- Articolo 15 Fatturazione elettronica
- Articolo 16 La liquidazione ed il pagamento delle spese
- Articolo 17 Funzioni di vigilanza

### **CAPO III**

#### **GLI AGENTI CONTABILI**

Articolo 18 Gli agenti contabili

Articolo 19 Conti degli agenti contabili

Articolo 20 Resa del Conto del tesoriere

### **CAPO IV**

#### **PATRIMONIO E INVENTARIO**

Articolo 21 Patrimonio del Comune

Articolo 22 L'inventario dei beni

Articolo 23 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Articolo 24 Aggiornamento dei registri dell'inventario

Articolo 25 Categorie di beni mobili non inventariabili

### **CAPO V**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 26 L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 27 I rapporti tra Tesoriere e Comune

Articolo 28 Le attività connesse alla riscossione delle strate

Articolo 29 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 30 Le verifiche di cassa

## **CAPO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

Articolo 31 Il procedimento e approvazione della rendicontazione

Articolo 32 Contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato

## **CAPO VII**

### **IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Articolo 33 Competenze del Responsabile del servizio finanziario e dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente

Articolo 34 Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 35 Debiti fuori bilancio

Articolo 36 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

## **CAPO VIII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Articolo 37 Controllo di gestione

Articolo 38 Controllo sugli equilibri finanziari

## **CAPO IX**

### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Articolo 39 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Articolo 40 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Articolo 41 Termini per l'espressione dei pareri

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 42 Abrogazione ed entrata in vigore

# **CAPO I**

## **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Articolo 1**

#### **Principi contabili, oggetto e scopo del regolamento**

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento che applica i principi contabili del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000 e del D.Lgs 118 del 23 giugno 2011 e successive modificazioni
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione delle entrate e delle spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con la normativa vigente e con lo statuto comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs 118/2011.

### **Articolo 2**

#### **I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. 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.

5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. 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 e dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei settori e servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
7. La verifica della coerenza degli atti con il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e con il bilancio previsionale finanziario è verificata :
  - a) dal segretario comunale in caso di atto di mero indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile
  - b) dal responsabile di settore competente qualora l'atto richieda il parere tecnico
  - c) dal responsabile del settore finanziario qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

### **Articolo 3**

#### **Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, d'intesa con le unità organizzative competenti e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) ai sensi del D.Lgs 118/2011 di cui all'allegato 4/1 e successive modificazioni che costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio unico triennale previsionale.
3. La Giunta Comunale approva il DUP entro il 15 luglio e lo trasmette all'Organo di revisione per il parere di congruità.
4. L'Organo di revisione esprime il proprio parere di congruità nel termine massimo di 10 giorni, rinviando il parere di attendibilità e congruità alla Nota di aggiornamento del DUP, a cui sarà correlato il nuovo schema di bilancio.
5. La Giunta presenta al Consiglio Comunale il DUP entro il 31 luglio, tramite notifica a tutti i consiglieri a mezzo di posta elettronica certificata.
6. Il Consiglio Comunale provvederà ad approvare il DUP nella prima seduta utile e comunque entro il 30 settembre.
7. Entro il 30 settembre i responsabili di tutti i settori presentano al settore finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa. Forniscono, inoltre, tutti i dati e gli elementi necessari all'eventuale aggiornamento del D.U.P. e della nota integrativa.
8. I responsabili di settore predispongono entro il 30 ottobre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio previsionale ( delibere tariffarie, atti di programmazione del personale ecc )
9. La Giunta approverà la Nota di aggiornamento al DUP e il nuovo schema di bilancio

triennale entro il 15 novembre, trasmettendoli all'Organo di revisione. L'Organo di revisione esprimerà il proprio parere di attendibilità e congruità entro il termine massimo di 10 giorni.

10. La Giunta presenterà al Consiglio la Nota di aggiornamento al DUP, lo schema di bilancio unico triennale e relativo parere dell'organo di revisione, entro il 30 novembre, mediante comunicazione tramite invio di Posta elettronica o pec.
11. Lo schema di bilancio, il D.U.P., la nota integrativa con inclusione del parere dell'organo di revisione e i relativi allegati, sono depositati e messi a disposizione dei consiglieri comunali, presso l'ufficio di segreteria almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio Comunale che deve riunirsi per approvarli. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali mediante invio di posta elettronica o pec.
12. Il Consiglio Comunale approverà entro il 31 dicembre e comunque nei termini fissati dalla normativa in vigore, nella stessa seduta, la Nota di aggiornamento al DUP come punto all'ordine del giorno precedente e prioritario e successivamente il bilancio unico triennale, con gli annessi allegati di cui all'art. 11 comma 3 D.lgs 118/2011 e di cui art. 172 Tuel. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio previsionale, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
13. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, che devono trovare copertura nello stesso, entro cinque giorni dalla comunicazione del deposito degli atti presso la segreteria comunale. Le proposte di emendamenti pervenute in ritardo non sono accolte.
14. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di regolarità contabile, tecnica e dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio comunale.
15. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di settore e il parere di regolarità contabile dal responsabile del settore finanziario.
16. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 20 giorni lavorativi dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.
17. Dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio Comunale copia del Bilancio di Previsione è inviato al Tesoriere.

#### **Articolo 4**

##### **Il piano esecutivo di gestione - P.e.g.**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale.
3. Con il p.e.g. sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:
  - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel D.U.P.
  - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili di settore per la realizzazione degli obiettivi



- c) i capitoli di entrata ed uscita del bilancio previsionale attribuiti al responsabile di settore e di servizio; i capitoli dei servizi per conto terzi sono gestiti dal responsabile del settore finanziario
  - d) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza
  - e) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del D.U.P.
  - f) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi
  - g) gli standard di efficacia e di efficienza indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il p.e.g. contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione
  5. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli settori/servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
  6. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti dal ( D.U.P.) Documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione ( P.e.g. )
  7. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale nel quale vengono attribuiti ai responsabili di settore tutti i capitoli di entrata e di spesa relativi all'ultimo bilancio approvato , da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs 267/2000.

## **Articolo 5**

### **Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.e.g.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili di settore.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale:
  - l'applicazione della quota del risultato di amministrazione
  - le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite
  - l'istituzione di capitoli di entrata/uscita con stanziamenti a zero nell'ambito della tipologia o missione a cui appartengono con stanziamento zero
  - le variazioni di assestamento generale
4. Sono di competenza della Giunta comunale:
  - le variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione.
  - le variazioni di p.e.g.
  - le variazioni tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia

- l'istituzione di capitoli di entrata/spesa con stanziamento zero nell'ambito della tipologia o missione a cui appartengono con stanziamenti
  - i prelevamenti dal fondo di riserva per spese imprevedute e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
  - le variazioni al bilancio di previsione in corso di approvazione
  - il riaccertamento ordinario
  - le variazioni per modifica esigibilità
  - le variazioni d'urgenza salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre
5. Sono di competenza del responsabile di settore :
- l'applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione
  - le variazioni di p.e.g. anche in termini di cassa fra capitoli entro la medesima categoria o macroaggregati tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale
  - le variazioni agli stanziamenti riguardanti i conti di tesoreria
  - le variazioni per partite di giro o servizi per conto terzi
  - le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati che interessano esercizio di competenza e successivi
  - le variazioni di stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzati
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. I responsabili di settore trasmettono le relative proposte di delibera di variazione alla Giunta comunale o al Consiglio Comunale previa acquisizione, se dovuta, del parere dell'Organo di revisione.
7. Per quanto attiene le variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.
8. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 75 comma 3 del TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
9. Le variazioni di assestamento generale devono essere deliberate , salvo diverse disposizioni normative , entro il 31 luglio di ciascun anno e si attua la verifica generale di tutte le voci di bilancio compreso i fondi di riserva e di cassa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del settore finanziario sulla base delle risultanze comunicate per iscritto dai responsabili di settore entro il 30 giugno.
10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione (p.e.g. ) possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
11. Le variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 lettera a)-b)-c)-d), variazioni di cassa, le variazioni al fondo pluriennale vincolato , lettera g) e comma 9 possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
12. Le richieste di variazione al bilancio previsionale devono essere trasmesse dai responsabili di settore per iscritto al responsabile del settore finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'amministrazione comunale una

valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

## **Articolo 6**

### **Il fondo di riserva- il fondo di riserva di cassa – il fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “ Fondi ed accantonamenti “ è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio
2. E' inoltre iscritto nella missione “ Fondi ed accantonamenti “ all'interno del programma “Fondo di riserva “ un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali
3. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale fino al 31 dicembre di ogni anno.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% oppure incrementato fino al limite massimo del 2% al netto dei prelievi già effettuati
6. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “ Fondi ed accantonamenti “ all'interno del programma “ fondo crediti di dubbia esigibilità “ deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011 armonizzazione contabile
7. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del responsabile del settore finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione e della relazione al rendiconto di gestione
8. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti di dubbia esigibilità e per le successive quantificazioni in corso di esercizio e in sede di rendiconto, i responsabili di settore comunicano al settore finanziario i dati utili relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento
9. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economie di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
10. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il responsabile del settore finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedono l'applicazione della quota disponibile del risultato di amministrazione.
11. Nel bilancio di previsione nella missione “Fondi ed accantonamenti “ sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio. In particolare è iscritto il “ fondo per passività potenziali “ o “fondo rischi spese legali “ a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta sulla base delle istruttorie relative alle pratiche legali aperte, dai responsabili di settore che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata al responsabile del settore finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 7**

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

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili di settore e dei servizi a cui si riferiscono e che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **Articolo 8**

##### **La disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione, che ne cura anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni via mail al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.
3. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrate ricorrenti ed entrate non ricorrenti.

#### **Articolo 9**

##### **L'ordinativo di incasso**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente e la codifica della transazione elementare.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.

3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere, avviene nel termine di 15 giorni e comunque entro 15 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.
5. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento dal responsabile di settore competente o altro organo competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 10 giorni dalla data di riscossione. Se dette date ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **Articolo 10**

### **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
2. I Responsabili di settore/servizi sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
  - a) Impegnano le spese mediante l'emissione di determinazioni
  - b) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
  - c) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche a carattere permanente aventi scadenze determinate;
  - d) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
  - e) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
4. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

## **Articolo 11**

### **L'impegno della spesa e prenotazione di impegno della spesa**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta mediante il piano esecutivo di gestione e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel documento unico di programmazione. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza e pertanto esigibile.
2. 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 suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale. Effettuati i dovuti controlli il responsabile del servizio finanziario provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti dei capitoli in questione.

3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.
4. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
5. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
6. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
7. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno, vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
8. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 del T.U.EL. per cui le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31.12. concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

## **Articolo 12**

### **Le determinazioni che comportano impegni**

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni di impegno sono trasmesse in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate per le opportune correzioni o integrazioni.
5. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune , all'Albo Pretorio e/o in Trasparenza quando necessario, tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

## **Articolo 13**

### **Impegni non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 14**

### **Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione è efficace, il responsabile di settore/servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione comunicando:
  - a) Tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del T.U.E.L.
  - b) Il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica
  - c) Il C.I.G ed il C.U.P. se previsto
  - d) Le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010
  - e) I termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del D.U.R.C.
  - f) La necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014
2. Il responsabile di settore/servizio provvede a richiedere il documento unico di regolarità contributiva in tempo utile e prima di provvedere ad emettere atto di liquidazione.

## **Articolo 15**

### **Fatturazione elettronica**

1. L'ufficio protocollo dell'ente una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (S.D.I.) deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza sia al servizio finanziario che al settore di competenza tramite il codice univoco ufficio.
2. Successivamente il responsabile del settore/servizio dopo le dovute verifiche accetta o rifiuta la fattura elettronica.
3. Il responsabile del servizio finanziario elabora le fatture vistate e provvede alla loro registrazione in contabilità per l'annotazione sul registro unico della fatture se accettate, mentre per le fatture rifiutate sempre tramite il sistema di interscambio non avviene nessuna annotazione né in contabilità né nel registro unico delle fatture e comunica il rifiuto al protocollo dell'ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

## **Articolo 16**

### **La liquidazione e il pagamento delle spese**

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione e/o con accettazione delle fatture elettroniche a cura del responsabile della spesa, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture.
2. Il provvedimento di liquidazione è adottato dal responsabile di settore entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di documentazioni o requisiti ( es. D.U.R.C. IRREGOLARE ), e deve essere emesso previa verifica e controlli di tutta la documentazione e requisiti di cui all'art. 14. Inoltre il responsabile di settore/servizio deve accertarsi che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali e che l'obbligazione sia esigibile.
3. Entro 5 giorni dalla data di emissione dell'atto di liquidazione, Il responsabile di settore/servizio lo trasmette al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari in particolare:
  - a) Eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare
  - b) Compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa
  - c) Compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al saldo di finanza pubblica
  - d) Verifica di non inadempienza del beneficiario per pagamenti superiori a € 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.



5. Il Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, dispone l'ordinativo di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale che impartisce al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento di un soggetto specifico.
6. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste riguardanti la cassa economale.
7. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, sulla gestione della competenza e dei residui e contengono tutti gli elementi previsti dal T.U.E.L. art. 185 comma 2 con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs 118/2011.
8. La regolarizzazione, mediante ordinativi di pagamento, delle somme pagate dal tesoriere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere liquidate dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria ed emessi entro il mese in corso.
9. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per l'ammortamento dei mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessitano di atto formale di liquidazione.
10. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti d cassa , salvo pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite d giro.
11. Il tesoriere è tenuto a pagare somme in assenza di ordinativo di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. Il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presenti al 1 gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco. Le eventuali modifiche vanno comunicate tempestivamente per iscritto al tesoriere con nota e firma del responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 17**

### **Funzioni di vigilanza**

1. I responsabili dei settori comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **CAPO III GLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 18 Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale provvedimento di nomina, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune e/o consegnatari dei beni mobili ed immobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

### **Art. 19 Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco aggiornato degli agenti contabili a denaro e a materia è trasmesso alla Corte dei Conti sezione giurisdizionale per la Lombardia settore conti giudiziali e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**Art. 20**  
**Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni

## **CAPO IV**

### **PATRIMONIO E INVENTARIO**

#### **Articolo 21**

##### **Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) Beni demaniali
  - b) Beni patrimoniali disponibili
  - c) Beni patrimoniali indisponibili
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico possono essere classificati come universalità.

#### **Articolo 22**

##### **L'inventario dei beni**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
  - a) Beni soggetti al regime del demanio
  - b) Beni immobili patrimonio disponibile
  - c) Beni immobili patrimonio indisponibile
  - d) Beni mobili
3. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
4. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è l'assegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo.
5. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 allegato 4/3, per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e s.m.i. Se per qualsiasi altra ragione non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti d'acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.
6. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle

normative vigenti.

7. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
  - a) il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
  - b) il valore “di carico” ovvero il costo d'acquisto se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
  - c) luogo di deposito;
  - d) le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.
  
8. L'inventario è composto dai seguenti registri:
  - a) Beni demaniali
  - b) Terreno indisponibili
  - c) Terreni disponibili
  - d) Fabbricati disponibili
  - e) Fabbricati indisponibili
  - f) Macchinari attrezzature ed impianti
  - g) Attrezzature industriali e commerciali
  - h) Macchine per ufficio e hardware
  - i) Mobili ed arredi
  - j) Mezzi di trasporto
  - k) Mobili e macchine d'ufficio
  - l) Universalità di beni (patrimonio indisponibile )
  - m) Universalità di beni (patrimonio disponibile )
  - n) Riepilogo generale degli inventari

### **Articolo 23**

#### **La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata :
  - a) al Servizio Economato per i beni mobili.
  - b) al Settore tecnico per i beni immobiliche collaborano con i diversi uffici comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli stessi.
2. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-Consegnatari. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, Consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione all'Economo al fine della registrazione nell'inventario.
3. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza dei beni mobili a loro assegnati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro

assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

5. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del settore tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
7. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun servizio assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal settore tecnico con contratti o concessioni di natura commerciale.

## **Articolo 24**

### **Aggiornamento dei registri dell'inventario**

1. I registri dell'inventario sono costantemente aggiornati sulla base de seguenti elementi:
  - a) Acquisto ed alienazioni
  - b) Interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria ( ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali ecc.)
  - c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria ( ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioi ecc.)
  - d) Beni mobili dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione che provvede alla cancellazione
  - e) Alla cancellazione dell'inventario per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore , mediante la compilazione di speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione

## **Articolo 25**

### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni :
  - a) I beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi
  - b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili
  - c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici
  - d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo
  - e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
  - f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 ( cinquecento ) euro, esclusi queololi contenuti nelle universalità di beni e quelli a titolo gratuito
2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente ufficio tecnico comunale o da esperti appositamente

incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:
  - 3.1 asta pubblica;
  - 3.2 trattativa privata diretta. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
    - a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
    - b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;
    - c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
    - d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.
4. Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione Comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.
5. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune e per estratto su almeno due quotidiani sulle pagine nazionali. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Articolo 26**  
**L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti previsti dalla legge
2. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
3. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente

**Articolo 27**  
**I rapporti tra Tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche.

**Articolo 28**  
**Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

**Articolo 29**  
**I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e le restituzioni sono disposte dal responsabile di settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
3. Ai responsabili di settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.



**Articolo 30**  
**Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali e alle verifiche straordinarie, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

## **CAPO VI LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 31 Il procedimento e approvazione della rendicontazione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende :
  - a) il conto del bilancio, che dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni
  - b) il conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e rivela il risultato economico .
  - c) lo stato patrimoniale che rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio nel rispetto dei principi contabili.
2. Lo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d del TUEL.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
4. Entro il 20 gennaio gli agenti contabili trasmettono al responsabile del servizio finanziario il conto della propria gestione. Il responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio emette un proprio provvedimento di presa d'atto.
5. Entro il 15 febbraio i responsabili di settore presentano al responsabile del servizio finanziario una relazione sottoscritta , mediante la quale elencano tutti i residui attivi e passivi di loro competenza motivando le ragioni per i quali si dispone la loro cancellazione o riaccertamento. Il responsabile del servizio finanziario entro il 10 marzo provvede a redigere la proposta da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.Lgs 118/2011.
6. Entro il 30 marzo il responsabile del settore finanziario provvede a redigere la proposta da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione. Lo schema di rendiconto , approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del T.U.E.L. , è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del T.U.E.L.
7. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
8. Lo schema di rendiconto della Giunta Comunale unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e del parere dell'organo di revisione sono depositati per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio di segreteria e dell'avvenuto deposito è data la comunicazione ai consiglieri comunali mediante comunicazione via mail o pec. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

9. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
10. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del T.U.E.L.
11. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori di cui all'art. 230 comma 6 del T.U.E.L.

## **Articolo 32**

### **Contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato**

1. Con decorrenza 01.01.2017 agli effetti della rappresentazione , a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs 118/2011 , viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo decreto e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico patrimoniale.
2. Con decorrenza 01.01.2017 il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate , secondo le modalità ed i criteri di cui all'allegato 4/4 del D.lgs 118/2011. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai suoi allegati quali la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e la relazione dell'organo di revisione. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione del Consiglio Comunale entro il 30 settembre è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 11 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
3. Gli organismi, enti e società compresi nel gruppo " Pubblica Amministrazione " di cui all'art. 11 bis del Dlgs 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui sopra, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione. L'organo di revisione presenta la relazione entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio di segreteria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta consiliare e dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri via mail o pec.

**CAPO VII**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Articolo 33**

**Competenze del Responsabile del servizio finanziario e dei Responsabili di settore nella gestione contabile dell'Ente**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
  - b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - d) segnalare per iscritto ed entro 5 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti 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. I responsabili di settore e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
  - e) firmare digitalmente i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

Il parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda :

- la regolarità della documentazione
- la giusta imputazione al bilancio previsionale
- la disponibilità sulla pertinente voce di spesa ( macroaggregati o capitolo )
- la valutazione del mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniale
- l'osservanza dei principi generali in materia di contabilità pubblica
- la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al pareggio di bilancio
- l'osservanza delle normative fiscali
- la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti finanziari, economici e Patrimoniali dell'atto.

Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

3. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Responsabile del servizio finanziario in conformità con le direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati dal Documento unico di programmazione, coerentemente

con le risorse disponibili;

b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di P.E.G. da trasmettere al servizio finanziario;

c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione;

d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata

e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;

f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

4. I responsabili di settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse , anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità ed esigibilità delle previsioni di spesa.

### **Articolo 34**

#### **Il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili di settore e con l'Organo di revisione.  
A questo fine promuove periodici incontri con l'Organo di revisione, d'intesa con lo stesso, al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.
2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili di settore riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile di settore interessato e al Segretario comunale.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai responsabili di settore di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili di settore sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune .
5. Il consiglio comunale provvede alla verifica degli equilibri complessivi entro il 31 luglio di ogni anno o in altra occasione nel corso dell'anno in cui ne ricorrono gli estremi di necessità. Qualora rilevi una situazione di squilibrio , adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del T.U.E.L.

## **Articolo 35**

### **Debiti fuori bilancio**

1. Il riconoscimento di debiti derivanti da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
2. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile di settore competente per materia, provvede a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
3. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile di settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
4. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del T.U.E.L.
5. La delibera di consiglio comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile di settore competente alla spesa ed il parere contabile del responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 36**

### **Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti dei responsabili di settore di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro cinque giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria contestualmente alla registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione.
5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

## **CAPO VIII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Articolo 37**

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

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune, di competenza dei responsabili di settore è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio Finanziario. E' un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
  - a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
  - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa.
  - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
  - d) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
  - e) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai Revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;

#### **Articolo 38**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 42 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) La gestione di competenza
  - b) L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi
  - c) L'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs 267/2000, in particolare è svolto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
  - a) Equilibri tra entrate e spese complessive
  - b) Equilibri di parte corrente
  - c) Equilibri tra entrate e spese di parte capitale
  - d) Equilibri nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi
  - e) Equilibri tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese
  - f) Equilibri nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti
  - g) Equilibri obiettivi del pareggio di bilancio (saldo di finanza pubblica )
6. Sulle scorte delle verifiche espletate il responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva e sulle ripercussioni ai fine del rispetto del saldo di bilancio.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità e si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, a sensi dell'art. 153 comma 6 del T.U.E.L. entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Sindaco , al Consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del T.U.E.L. entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
9. E' rimessa all'autonomia del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.



**CAPO IX**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Articolo 39**  
**Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale dall'art. 239 del Dlgs 267/2000.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. I pareri previsti dalla legge di cui all'art. 239 comma 2, sono resi in tempo congruo dal giorno della richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio previsionale, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 3 del presente regolamento e parere sullo schema di rendiconto nei tempi previsti dall'art. 31.
4. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal responsabile del servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Responsabile del servizio finanziario.
6. La segreteria, provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla Giunta.
7. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trascriversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

**Articolo 40**  
**Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

## **Articolo 41**

### **Termine per l'espressione dei pareri**

1. I termini per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti, valgono i tempi previsti dall'art. 3 del presente regolamento e parere sullo schema di rendiconto nei tempi previsti dall'art. 31.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso in tempi congrui dal ricevimento degli atti.
3. Le proposte di variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione, il quale obbligatoriamente deve presentare la propria relazione in tempi congrui e precedenti all'approvazione dell'atto stesso di Giunta.

**CAPO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 42**  
**Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità" e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.